



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Telp. (0565) 21605 - 21606

Email : disdikbud.sintang78@gmail.com Web site : <http://disdikbudsintang.id>

S I N T A N G

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINTANG

NOMOR: 800/48 /TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINTANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang tentang Standar Pelayanan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);
10. Peraturan Bupati Sintang Nomor 20 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Barang,
 - b. Jasa, dan
 - c. Administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Sintang
Pada tanggal 18 Maret 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SINTANG



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN SINTANG
 NOMOR: 800/ 66 /TAHUN 2023
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN FORM
 PENGADUAN

A. STANDAR PELAYANAN

**1. Standar Pelayanan Pengesahan
 Ijazah/Dokumen Administrasi Umum dan Kepegawaian**

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	1. Membawa Ijazah Asli/Dokumen Asli yang akan di legalisir 2. Membawa Ijazah Asli Pendidikan Sebelumnya 3. Khusus Ijazah Paket A B dan C melampirkan Daftra Nominatif
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pengajuan berkas pemohon 2. Pemeriksaan berkas 3. Penandatanganan Berkas 4. Penyerahan Berkas
3	Waktu Pelayanan	:	30 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Legalisir Ijazah/Dokumen
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	1. Permendikbud RI Nomor: 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Penganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Penganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis,Tinta dan Stempel
9	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian
10	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasubbag Umum = 1 Orang Kadis = 1 Orang
11	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang

			berlaku
12	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

2. Standar Pelayanan
Kesalahan Penulisan Ijazah dan Penganti Ijazah/Rusak

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah / Ijazah hilang/rusak dari Sekolah 2. Membawa Ijazah Asli (Kesalahan Penulisan) 3. Surat Kehilangan atau terkait (Ijazah Hilang) 4. AKTE kelahiran
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas pemohon 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dan Surat Keterangan dari Sekolah 3. Verifikasi Berkas 4. Penandatanganan Berkas 5. Penyerahan Berkas
3	Waktu Pelayanan	:	30 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Keterangan Ijazah/Dokumen
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbud/sintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud RI Nomor: 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Penganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Penganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 3. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis,Tinta dan Stempel
9	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian 2. Memahami SOP
10	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasubbag Umum = 1 Orang Kadis = 1 Orang
11	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan

			diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

Kepala Penyelenggara Pelayanan

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

3. Standar Pelayanan Mutasi Siswa Pindah Sekolah

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari sekolah baru 2. Rekomendasi dari sekolah Asal 3. Format 8355 4. Raport
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas pemohon 2. Pemeriksaan berkas 3. Pembuatan Rekomendasi 4. Penandatanganan 5. Penyerahan Berkas
3	Waktu Pelayanan	:	35 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Keterangan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tentang g 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang pendidikan dan Kebudayaan; 4. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 5. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
10	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasubbag Umum = 1 Orang Kadis = 1 Orang
11	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaanab Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan

Pelaksana	sekali
-----------	--------

4. Standar Pelayanan Pengaduan

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon telah menerima pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sintang sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Penyampaian aduan melalui sarana yang tersedia dengan memberikan identitas yang jelas 3. Pemohon merasa kerugian langsung atas hal yang diadukan 4. Aduan disampaikan dengan etika baik untuk mencari penyelesaian
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi / menyampaikan aduan melalui sarana yang tersedia 2. Pencatatan aduan pada form Catatan aduan pelanggan 3. Pencatatan aduan pada form Catatan aduan pelanggan 4. Tindak lanjut atas aduan yang masuk 5. Penyampaian / pemberitahuan hasil Tindak lanjut kepada pemohon aduan 6. Dokumen hasil Tindak lanjut sebagai laporan
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 7 hari setelah aduan disampaikan dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Layanan Pengaduan
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	: Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis, Tinta dan Stempel
9	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas telah dilatih pelayanan prima, 2. Menguasai Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian
10	Jumlah Pelaksana	: Tim sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 800/041/ Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang Tahun 20

11	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar sesuai dengan standar pelayanan terkait
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Indeks SKM, Prevalensi jumlah aduan, Rapat tinjauan Laporan pelaksanaan

Kepala Penyelenggara Pelayanan

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

5. Standar Pelayanan Surat Ijin Penelitian

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	1. Permohonan Ijin Penelitian dari Perguruan Tinggi
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas pemohon 2. Pemeriksaan berkas 3. Pembuatan Rekomendasi 4. Penandatanganan 5. Penyerahan Berkas
3	Waktu Pelayanan	:	120 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Ijin Penelitian Mahasiswa
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (epaat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasubbag Umum = 1 Orang Sekretaris = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
11	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
12	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaanab Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

6. Standar Pelayanan
Rekomendasi Peserta Didik Melanjutkan Pendidikan Keluar Daerah

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	1. Rekomendasi dari kepala Sekolah
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pengajuan berkas pemohon 2. Pemeriksaan berkas 3. Pembuatan Rekomendasi 4. Penandatanganan 5. Penyerahan Berkas
3	Waktu Pelayanan	:	30 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Ijin Penelitian Mahasiswa
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. PERDA Kab Sintang Nomor: 16 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 5. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
10	Jumlah Pelaksana	:	4 (epaat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasubbag Umum = 1 Orang Sekretaris = 1Orang Kadis = 1 Orang
11	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaanab Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali
----	----------------------------	---	---

7. STANDAR PELAYANAN

Penilaian, Penetapan Angka Kredit, Dan Penetapan Jabatan Fungsional Guru BAGI GURU PERTAMA PANGKAT PENATA MUDA GOLONGAN RUANG III/a s.d GURU MADYA PANGKAT PEMBINA GOLONGAN RUANG IV/A

No.	Unsur	:	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru minimal jabatan Guru Pertama pangkat Penata Muda Golongan Ruang III/a; 2. Guru melengkapi dokumen kepegawaian terdiri: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Usul Penilaian Angka Kredit dari Kepala Sekolah; b. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir; c. Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir; d. Fotokopi SK Jabatan Fungsional terakhir; e. Fotokopi Konversi NIP (apabila pada SK Pangkat dan jabatan terakhir belum tercantum NIP baru ybs); f. Fotokopi surat laporan hasil penilaian PAK bagi yang telah diterbitkan; dan g. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja PNS satu tahun terakhir. 3. Guru mengusulkan DUPAK beserta lampiran bukti fisik yang terdiri: <ol style="list-style-type: none"> a. Unsur Utama: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> a) fotokopi ijazah pendidikan lanjutan yang akan diperhitungkan angka kreditnya yang disahkan oleh pejabat yang berwenang b) fotokopi surat izin belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; c) fotokopi SK tugas belajar, SK pembebasan sementara dan SK pengangkatan kembali yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 2) Pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu <ol style="list-style-type: none"> a) surat pernyataan melaksanakan tugas pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu; b) laporan hasil penilaian kinerja guru kelas/mapel/bimbingan dengan melampirkan rekapitulasi hasil penilaian, perhitungan angka kredit berdasarkan hasil PK Guru selama masa penilaian; c) laporan hasil penilaian kinerja tugas tambahan dengan melampirkan hasil penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan, rekapitulasi hasil penilaian, perhitungan angka kredit berdasarkan hasil PK Guru selama masa penilaian bagi guru yang mendapat tugas tambahan yang mengurangi jam pelajaran; d) Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang tugas melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan; e) Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian tugas tertentu guru yang tidak mengurangi jam mengajar. 3) Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan <ol style="list-style-type: none"> a) Sura Pernyataan Kepala Sekolah tentang kegiatan melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan: a) Pengembangan Diri b) Publikasi Ilmiah c) Karya Inovatif.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<p>Prosedur pengajuan Penetapan angka Kredit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengumpulkan bukti-bukti kegiatan yang akan diajukan untuk kenaikan pangkat dalam DUPAK; 2. Kepala Sekolah menyetujui dan mengusulkan kenaikan pangkat guru kepada Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang up. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Guru; untuk kenaikan pangkat periode bulan April, berkas DUPAK diterima sekretariat terakhir pada tanggal 30 November tahun sebelumnya, sedang untuk kenaikan pangkat periode bulan Oktober, berkas DUPAK diterima terakhir pada tanggal 31 Mei tahun berjalan. 3. Sekretariat tim penilai menerima dan merekap data; 4. Tim penilai menilai berkas DUPAK;

			<p>5. Sekretariat tim penilai memproses hasil penilaian, berupa:</p> <p>a. Bagi yang memenuhi syarat angka kredit yang ditentukan akan dilakukan proses lebih lanjut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerbitan PAK penyesuaian yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (bagi yang belum); 2) Penerbitan PAK hasil penilaian yang akan ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang; 3) Pengajuan usulan SK Kenaikan Jabatan Fungsional Guru ke BKPSDM Kabupaten Sintang. <p>b. Bagi yang belum memenuhi syarat angka kredit akan dilakukan proses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerbitan surat laporan hasil penilaian angka kredit disertai saran-saran yang harus dilakukan; 2) Penerbitan penyesuaian PAK dari PAK terakhir. <p>6. Bupati Sintang menetapkan Surat Keputusan kenaikan jabatan fungsional;</p> <p>7. Sekretariat tim penilai mengirimkan PAK, SK Kenaikan Jabatan, laporan hasil penilaian kepada Kepala Sekolah yang bersangkutan;</p> <p>8. Guru menerima SK.</p>
3	Waktu Pelayanan	:	Maksimal 90 hari kerja setelah berkas diterima dan persyaratan lengkap
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	<p>Bagi guru yang DUPAK nya memenuhi syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SK Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru (bagi yang belum) b. PAK Penyesuaian (bagi yang belum) c. PAK hasil penilaian d. SK Kenaikan Jabatan Fungsional Guru <p>Bagi guru yang DUPAK nya tidak memenuhi syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penerbitan surat laporan hasil penilaian angka kredit disertai saran-saran yang harus dilakukan; b. Penerbitan penyesuaian PAK dari PAK terakhir.
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan</p> <p>email = disdikbud.sintang78@gmail.com,</p> <p>Web site = http://disdikbudsintang.id/</p> <p>SMS/WA=085750219104,</p> <p>https://www.lapor.go.id</p>
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang ASN 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 5. PP Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PNS 6. Permen PAN-RB Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 7. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	<p>4 (empat) Orang</p> <p>Pelaksana = 1 Orang</p> <p>Kasubbag Umum = 1 Orang</p> <p>Sekretaris = 1 Orang</p> <p>Kadis = 1 Orang</p>
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bisa Mengoperasikan komputer

2. Memahami Pengadministrasi Umum			
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

Kepala Penyelenggara Pelayanan

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

8. Standar Pelayanan MUSEUM KAPUAS RAYA SINTANG

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbuka untuk umum 2. Perorangan atau Kelompok
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sambutan selamat datang dan penjelasan tentang sejarah Museum Kapuas Raya di teras museum 2. Foto bersama pengunjung 3. Tour di Koridor museum 4. Tour ke Ruang Pamer : Ruang Sejarah, Ruang Kebudayaan Ruang Tekstil dan Ruang Pendidikan 5. Pemutaran Film Proses Pembuatan Tenun Ikat, dll 6. Program interaktif dengan pengunjung : <ol style="list-style-type: none"> a. Diskusi tentang sejarah, budaya dan tenun ikat b. Membuat Pokok Telok untuk pelajar SMP dan SMA c. Membuat Origami untuk pelajar SD d. Mewarnai untuk pelajar TK dan PAUD 7. Closing Program Kunjungan dan Ucapan terimakasih atas kunjungannya
3	Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin – Jum'at : 08 – 14.00 WIB 2. Hari Sabtu – Minggu : Sesuai Perjanjian kunjungan
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu yang berisi pesan dan kesan pengunjung 2. Hasil kegiatan interaktif berupa origami, kertas mewarnai dan pokok telok
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4966); 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 3. Undang-Undang No 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66

			Tahun 2015 tentang Museum Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang Pelaksana = 2 Orang Pamong Budaya = 1 Orang Kabid = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
1	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di Museum Kapuas Raya Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bisa Melayani Tamu 3. Memahami tentang Permuseuman
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

Kepala Penyelenggara Pelayanan

Kepala Bidang Kebudayaan

9. STANDAR PELAYANAN

SURAT TANDA SAH DAFTAR SANGGAR

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Sanggar sebanyak 1 eksemplar yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. NamaSanggar / KelompokKesenian b. SusunanPengurus c. BidangGerakSanggar / KelompokKesenian d. AlamatSanggar 2. Foto Copy KTP Ketua Sanggar 3. Akte Notaris Pendirian Sanggar 4. Copy NPWP Ketua Sanggar 5. Surat Keterangan Domisili dari Lurah / KepalaDesa
2	Prosedur / AlurPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Surat permohonan yang dilampiri berkas kelengkapan adminitrasi 2. Pemeriksaanberkas 3. Pembuatan Surat Tanda Sah Daftar Sanggar 4. Tanda tangan Kadis 5. Berkas selesai dan diserahkan kepada Pemohon
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 60 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat 2. Jika Pejabat berewnang tidak berada di tempat maka akan menyesuaikan keberadaan Pejabat berwenang di Tempat
4	Biaya / Tarif	: Gratis / Tidakdipungutbiaya
5	Produk	: Surat Tanda Sah Daftar Sanggar / 1 (satu) lembar
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104, https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 3. Peraturan Mendagri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Proses Pemberian Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan /Sanggar di Bidang Seni Budaya 4. Perturan Mendagri no 33 Tahun 2012 tentang Pedomam Pembentukan Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan

			Kemendagri dan Pemerintah Daerah 5. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang Pelaksana = 1 Orang Pamong Budaya = 1 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

Kepala Penyelenggara Pelayanan

Kepala Bidang Kebudayaan

10.STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT TUGAS KEDINASAN

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	1. Surat Panggilan tugas kedinasan
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dimasukkan ke agendaris 2. Pemeriksaan surat setelah didisposisi 3. Berkoordinasi dengan guru yang bersangkutan 4. Pengetikan surat tugas 5. Penyerahan surat tugas ke yang bersangkutan
3	Waktu Pelayanan	:	30 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Tugas Kedinasan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan</p> <p>email = disdikbud.sintang78@gmail.com,</p> <p>Web site = http://disdikbudsintang.id/</p> <p>SMS/WA=085750219104,</p> <p>https://www.lapor.go.id</p>
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 4. PP Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PP No 74 tahun 2008 tentang Guru 5. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	<p>4 (empat) Orang</p> <p>Pelaksana = 1 Orang</p> <p>Kasi = 1 Orang</p> <p>Kabid = 1Orang</p> <p>Kadis = 1 Orang</p>
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
11	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

11.STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DISIPLIN PENDIDIK

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	1. Berkas Laporan tertulis dari Kepala Sekolah dan atau Pengawas Pembina
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Laporan masuk ke agendaris 2. Pemeriksaan berkas 3. Pembinaan 1 dan 2 (Selang 2 Minggu) 4. Berita acara pembinaan
3	Waktu Pelayanan	:	3 hari kerja setelah berkas laporan/ persyaratan lengkap proses pembinaan ke-1 dan selang 2 minggu untuk pembinaan ke-2
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Berita acara pembinaan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104, https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 15 Tahun 2014 tentang ASN 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai 5. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasi = 1 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
11	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaanab Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

12.STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN ATAU TUGAS BELAJAR

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. SK PNS 3. SK Pangkat terakhir 4. SK Jabatan terakhir 5. Surat Permononan Ijin Belajar atau Tugas Belajar 6. Rekomendasi dari Unit Kerja 7. Rekomendasi dari Perguruan Tinggi 8. Daftar Riwayat Hidup 9. SKP 2 Tahun terakhir 10. Surat Pernyataan (Kesanggupan Menanggung Biaya Pendidikan dan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijaza 11. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja 12. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas 13. Jadwal Perkuliahan yang telah disahkan 14. SK pembagian Tugas dari satuan Kerja 15. Jadwal mengajar dari satuan kerja 16. Surat Izin Tidak Masuk Kerja dari Pimpinan Satuan Kerja 17. Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir 18. Kartu Mahasiswa dan Ijazah Terakhir
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas masuk di agendaris 2. Pemeriksaan berkas yang telah di disposisi 3. Pembuatan surat rekomendasi izin atau tugas belajar
3	Waktu Pelayanan	:	60 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Rekomendasi Izin dan Tugas Belajar
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104, https://www.lapor.go.id
6	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PP No 74 tahun 2008 tentang Guru 4. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasi = 1 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku

11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI GURU

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ybs di atas meterai 6000 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah asal PNS diketahui Pengawas Pembina 3. Surat Rekomendasi dari Camat 4. Surat Rekomendasi Sekolah tujuan pindah diketahui Pengawas Pembina 5. Fotocopi Format R7 dan R 10 dan atau laporan bulanan sekolah asal dan sekolah tujuan pindah 6. SK CPNS sampai dengan SK Pangkat Terakhir 7. SKP 2 tahun terakhir 8. SuratpernyataantidakmenuntutJabatan Dan Biayapindah
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas masuk di agendaris 2. Pemeriksaan berkas yang telah di disposisi 3. Membuat telaah staf mutasi yang bersangkutan 4. Surat rekomendasi Pindah
3	Waktu Pelayanan	:	90 – 180 hari kerja setelah berkas diterima dan persyaratan lengkap
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Rekomendasi Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com, Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104, https://www.lapor.go.id</p>
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PP No 74 tahun 2008 tentang Guru 4. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasi = 1 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaanab Kab. Sintang dengan jaminan keamanan

			dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

14. STANDAR PELAYANAN USULAN PROSES PERCERAIAN

No.	Unsur	:	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	1. Berkas Pembinaan dari Sekolah
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas dimasukkan ke agendaris 2. Pemeriksaan berkas setelah didisposisi 3. Pembinaan kepada yang bersangkutan baik suami maupun istri (2 kali pembinaan berselang 2 Minggu) 4. Surat pelimpahan berkas ke BKPSDM
3	Waktu Pelayanan	:	3 hari kerja setelah berkas laporan/ persyaratan lengkap proses pembinaan ke-1 dan selang 2 minggu untuk pembinaan ke-2
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Berita acara pembinaan dan Surat pelimpahan ke BKPSDM
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104, https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 4. PP Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PP No 74 tahun 2008 tentang Guru 5. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasubbag Umum = 1 Orang Sekretaris = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaanab Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

15. STANDAR Pelayanan Proses Cuti

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	1. Berkas Usulan Cuti
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Berkas dimasukkan ke agendaris 2. Pemeriksaan berkas setelah didisposisi 3. Penandatanganan blangko cuti 4. Usulan cuti dengan blangko cuti yang telah ditandatangani
3	Waktu Pelayanan	:	60 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Usulan cuti ke BKPSDM
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104, https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 15 Tahun 2014 tentang ASN 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai 5. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasi = 1 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

16.STANDAR PELAYANAN PPG

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi SK pembagian tugas selama 2 (dua) tahun terakhir 2. Fotocopi kartu NUPTK 3. Fotocopi SK Mutasi jika yang bersangkutan telah mutasi dilegalisir oleh BKPSDM 4. Jika yang bersangkutan adalah kepala sekolah maka menyertakan fotocopi Sk Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah, 5. Surat ijin dari Kepala Sekolah atau Ketua Yayasan untuk menjadi peserta PPG 6. Surat Keterangan sehat dari dokter pemerintah dokter asli dan fotocopy dilegalisir pejabat berwenang 7. Surat Keterangan Bebas NARKOBA 8. Surat Keterangan Berkelakuan Baik, Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen PPG Dalam Jabatan 2019 9. Surat penyetaraan dari Kemenristek Dikti bagi peserta yang memiliki ijazah s1 dari luar negeri
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Berkas 2. Pembuatan Surat Izin PPG bagi peserta yang berstatus kepala sekolah; 3. Verifikasi di AP4G di tingkat kabupaten
3	Waktu Pelayanan	:	90-180 hari kerja proses by sistem
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Verval di AP4G Tingkat Kabupaten
6	Pengelolaan Pengaduan		Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104, https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permendikbud Nomor 37 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Guru dalam Jabatan yang dingkat sampai akhir tahun 2015 4. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasi = 1 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku

11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

17.STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN FORMASI DAN BEZZETING

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	: Surat Permohonan Permintaan Data Formasi dan Bezzeting
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Berkas 2. Input data guru meliputi Jenis Guru, Jumlah rombel dan peserta didik, Struktur Kurikulum, Beban Kerja, jam tersedia, Jam terpakai ideal dan jam tersisa 3. Penghitungan Kebutuhan Guru Ideal 4. Input data guru berdasarkan satminkal, latar belakang pendidikan, sertifikasi pendidik, mapel yang diampu, status pegawai, tanggal lahir, tugas tambahan 5. Pemetaan Guru
3	Waktu Pelayanan	: 2 hari kerja dan menyesuaikan ketersediaan data
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Berkas Formasi dan Bezzeting
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104, https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PP No 74 tahun 2008 tentang Guru 4. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	: Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasi = 1 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	: Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa Mengoperasikan komputer

			2. Memahami Pengadministrasi Umum
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

18.STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SD/ SMP

NO	UNSUR		STANDAR PELAYANAN
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil studi kelayakan 2. Isi pendidikan 3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 4. Sarana dan prasarana pendidikan 5. Pembiayaan pendidikan 6. Sistem evaluasi dan sertifikasi 7. Manajemen dan proses pendidikan 8. Surat Rekomendasi camat 9. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis. 10. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya. 11. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut. 12. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis. 13. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada. 14. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya, <ol style="list-style-type: none"> 1. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas pemohon 2. Pemeriksaan berkas 3. Pembuatan SK Ijin Operasional 4. Penandatanganan berkas 5. Penyerahan berkas
3	Waktu Pelayanan	:	30-180 hari setelah berkas persyaratan lengkap
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Dokumen/ SK Ijin Operasional
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104, https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

			<p>sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Mendagri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Proses Pemberian Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan /Sanggar di Bidang Seni Budaya 4. Peraturan Mendagri no 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Masyarakat di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah 5. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	<p>4 (empat) Orang</p> <p>Pelaksana = 1 Orang</p> <p>Kasi = 1 Orang</p> <p>Kabid = 1Orang</p> <p>Kadis = 1 Orang</p>
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

20.STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PERIJINAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL/SPNF

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Persyaratan	: 1. Membawa Permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan SPNF/ Surat Permintaan Pertimbangan Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Pengajuan berkas pemohon 2. Pemeriksaan berkas 3. Cek Kelayakan Lembaga 4. Pembuatan Rekomendasi Penyelenggaraan SPNF 5. Penandatanganan berkas 6. Penyerahan berkas
3	Waktu Pelayanan	: 7 hari setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya / Tarif	: Gratis
5	Produk	: Rekomendasi Penyelenggaraan SPNF
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104, https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	: 1. Permendikbud No.84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 2. Permendikbud No.81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 3. PERBUP Nomor 126 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	: Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) Orang Pelaksana = 2 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	: Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaanab Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	: 1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
13	Pengawasan Internal	: Eselon IV, Eselon III, Eselon II

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali
----	----------------------------	---	---

21. Standar Pelayanan Pengajuan NUPTK

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pengangkatan Minimal SK Kepala Dinas 2 (dua) Tahun Terakhir 2. SK Penugasan dari kepala sekolah 1(satu) Tahun terakhir 3. KTP / KK 4. Ijazah SD, SMP,SMA dan S1
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas pemohon 2. Upload pada Aplikasi Verval PTK oleh Op Sekolah 3. Pembuatan surat permohonan Approval NUPTK 4. Verifikasi/ Validasi pengajuan NUPTK Tingkat Kabupaten
3	Waktu Pelayanan	: 3 hari kerja proses by sistem
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Pengajuan NUPTK
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
8	Sarana dan Prasarana	: Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (epaat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasi = 1 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	: Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar

12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum/ Dapodik
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

22. Standar Pelayanan Pengajuan NPSN

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Ijin Operasional Sekolah 2. Akta Notaris 3. Surat Permohonan Pengajuan NPSN 4. Profil Sekolah 5. Foto Papan Sekolah 6. Foto Sekolah Tampak Depan dan Samping 7. Titik Koordinat Sekolah/ Posisi Longitude-Latitude
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas pemohon 2. Rekomendasi Pengajuan NPSN 3. Upload Sof File Dokumen 4. Verifikasi/ Validasi pengajuan NUPTK Tingkat Kabupaten
3	Waktu Pelayanan	:	3 hari kerja proses by sistem
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Pengajuan NPSN
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (epaat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasi = 1 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan

			dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum/ Dapodik
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

23. Standar Pelayanan DAPODIK

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	<p style="text-align: center;">:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tambahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah 2. SK Pengangkatan Minimal SK Kepala Dinas 2 (dua) Tahun Terakhir 3. SK Penugasan dari Kepala Sekolah 1(satu) Tahun terakhir 4. SK Pembagian Tugas dari Kepala Sekolah 1(satu) Tahun terakhir 5. Form PTK Dapodik 6. KTP / KK 7. Ijazah SD, SMP,SMA dan S1 • Untuk Masalah Kesiswaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc KK 2. FC Akte Lahir
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<p style="text-align: center;">:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas pemohon 2. Upload pada Aplikasi Verval PTK oleh Op Sekolah 3. Pembuatan surat permohonan Approval PTK baru / Perubahan 4. Verifikasi/ Validasi PTK baru/ Perubahan Tingkat Kabupaten
3	Waktu Pelayanan	<p style="text-align: center;">:</p> <p>3 hari kerja proses by sistem</p>
4	Biaya/Tarif	<p style="text-align: center;">:</p> <p>Gratis</p>
5	Produk	<p style="text-align: center;">:</p> <p>Uproval PTK baru Perubahan Rombel Peserta Didik Perubahan Mutasi Peserta Didik Perubahan Status Kepegawaian PTK Perubahan Jenis PTK Perubahan akun PTK Perubahan TMT Pengangkatan PTK Uproval Tarik PTK Uproval Peserta Didik Luar Dapodik</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p style="text-align: center;">:</p> <p>Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com, Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<p style="text-align: center;">:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 79 Tahun 2015

Tentang Data Pokok Pendidikan.		
8	Sarana dan Prasarana	: Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (epaat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasi = 1 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	: Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	: 3. Bisa Mengoperasikan komputer 4. Memahami Pengadministrasi Umum/ Dapodik
13	Pengawasan Internal	: Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

24. Standar Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kemeterian Hukum dan HAM 2. Akta Notaris 3. Surat Permohonan Pengajuan NPYP 4. Profil Sekolah 5. Foto Papan Sekolah 6. Foto Bangunan Yayasan Tampak Depan dan Samping 7. Titik Koordinat Sekolah/ Posisi Longitude-Latitude
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas pemohon 2. Rekomendasi Pengajuan NPYP 3. Upload Sof File Dokumen 4. Verifikasi/ Validasi pengajuan NPYP Tingkat Kabupaten
3	Waktu Pelayanan	:	3 hari kerja proses by sistem
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Pengajuan NPYP
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasi = 1 Orang Kabid = 1Orang Kadis = 1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa Mengoperasikan komputer

			2. Memahami Pengadministrasi Umum/ Dapodik
11	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
12	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

Kepala Penyelenggara Pelayanan

25. Standar Pelayanan Praktek Kerja Lapangan

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	1. Suarat Permohonan PKL dari Kepala Sekolah/Dekan
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas pemohon dari Kepala Sekolah/Dekan 2. Surat Rekomendasi Menerima PKL 3. Pendistribusian Siswa / Mahasiswa praktek ke Bidang – bidang yang memiliki formasi 4. Pengarahan/bimbingan kepada Siswa/ Mahasiswa praktek
3	Waktu Pelayanan	:	1 Hari Kerja setelah Penyerahan Siswa Praktek dari Sekolah
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Layanan PKL
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003. 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Permendikbud 50 tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasubbag UmKep = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
12	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa Mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengadministrasi Umum
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap satu bulan sekali

26. Standar Pelayanan Kompensasi

No.	Unsur	:	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon telah menerima pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sintang tidak sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Penyampaian Komplain melalui sarana yang tersedia dengan memberikan identitas yang jelas 3. Pemohon merasa kerugian langsung atas hal yang komplain 4. Komplain disampaikan dengan etika baik untuk mencari penyelesaian
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi / menyampaik complain melalui sarana yang tersedia 2. Pencatatan keluhan pada form Catatan Keluhan pelanggan 3. Petugas Pelayanan melakukan klarifikasi atas kebenaran yang terjadi 4. Diberikan kompensasi layanan jika terbukti ketidaksesuaian pelayanan dan jika tidak terbukti maka dianggap permasalahan selesai dan tidak diberikan kompensasi. 5. Kompensasi Pelayanan diberikan dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Katagori I : Keterlambatan 0-120 menit permohonan maaf petugas dan pelayanan bebas antrean/pelayanan prioritas. 2. Katagori II : Keterlambatan 120 menit keatas diberikan Surat Permohonan maaf yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dan petugas siap memberikan layanan meskipun diluar jam kerja. Penyampaian / pemberitaahuan hasil Tindak lanjut kepd pemohon aduan 6. Penerima layanan tetap dilayani dengan sopan
3	Waktu Pelayanan	:	30 menit setelah keluhan disampaikan
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Layanan Kompensasi Keterlambatan Layanan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko/ Formulir Pengaduan email = disdikbud.sintang78@gmail.com , Web site = http://disdikbudsintang.id/ SMS/WA=085750219104 https://www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PERBUP Nomor: 126 Tahun 2021 Tentang SOTK

			Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang
8	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Seperangkat Komputer dan alat tulis, Tinta dan Stempel
9	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) Orang Pelaksana = 1 Orang Kasubbag UmKep = 1 Orang Kadis = 1 Orang
10	Jaminan Pelayanan	:	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
11	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan diruang kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sintang dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar sesuai dengan standar pelayanan terkait
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas telah dilatih pelayan prima, 2. Menguasai Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian
13	Pengawasan Internal	:	Eselon IV, Eselon III, Eselon II
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Indeks SKM, Prevalensi jumlah aduan, Rapat tinjauan Laporan pelaksanaan

Kepala Penyelenggara Pelayanan

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

B. Format Pengaduan

FORMULIR PENGADUAN MASYARAKAT

NOMOR :

Tanggal Pengajuan Pengaduan :

Nomor Pendaftaran * :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Telpon/HP :

Alamat Email :

Rincian Pengaduan :

.....

.....

.....

Sintang,

Pengadu

.....

FORM PENELAAHAN DAN PENGKLASIFIKASI ADUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINTANG

TANGGAL ADUAN :
NAMA PENGADU :
UNIT/LAYANAN YANG DIAJUKAN ADUAN:
PENELAAH ADUAN
PENGKLASIFIKASI ADUAN
TANGGAL PENELAAHAN DAN KLASIFIKASI ADUAN

FORM PENYALURAN ADUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINTANG

TANGGAL ADUAN :
NAMA PENGADUAN :
UNIT PELAYANAN YANG DIAJUKAN ADUAN :
PENELAHAAN ADUAN
TANGGAL PENYALURAN ADUAN :

FORM PENYALURAN ADUAN YANG BUKAN KEWENANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINTANG

TANGGAL ADUAN :
NAMA PENGADUAN :
UNIT PELAYANAN YANG DIAJUKAN ADUAN :
PENELAAHAN ADUAN
TANGGAL PENYALURAN ADUAN YANG BUKAN KEWENANGAN :

FORM PENYELESAIAN ADUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINTANG

TANGGAL ADUAN :
NAMA PENGADUAN :
UNIT PELAYANAN YANG DIAJUKAN ADUAN :
PENYELESAIAN ADUAN
TANGGAL PENYELESAIAN ADUAN :

FORMULIR BUKU ADUAN

Nomor	:			
Tanggal pengaduan	:			
Nama pelapor	:			
Nomor telepon / HP	:			
Alamat	:			
e-mail	:			
Pekerjaan	:			
Tanggal kejadian	:			
Mekanisme pengaduan	:			
Isi pengaduan	:			
Nama terlapor	:			
NIP	:			
Instansi	:			
Jabatan	:			
Hasil Penelahaan	:	Berkadar Pengawasan	Tidak Berkadar Pengawasan	Lain - Lain
Tindak Lanjut	:			

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SINTANG



YUSTINUS J

