



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Sutan Syahrir Nomor No.7, Pontianak Kalimantan Barat Kode Pos 78116

Telepon (0561) 734602, Faksimile (0561) 732976

Laman : www.dikbud.kalbarprov.go.id, Pos-el: dikbud@kalbarprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

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 pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6680);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780);
4. 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 6573);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 464);
12. Peraturan Daerah 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);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);
14. Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 112);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024.
- KEDUA : Jenis Layanan pada Lampiran Keputusan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu terdiri dari :
1. Legalisir Ijazah SMA/SMK/SLB;
 2. Usulan Mutasi
 3. Ujian Dinas
 4. Kenaikan Pangkat Reguler
 5. Kenaikan Gaji Berkala Gol I/a s.d III/c;
 6. Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu
 7. Surat Pindah Peserta Didik SMA/SMK/SLB;
 8. Izin Pendidiran Sekolah SMA/SMK/SLB;
 9. Pengusulan pembangunan RKB dan Sarana Pendidikan SMA/SMK/SLB;
 10. Cuti Tahunan;
 11. Penerbitan Surat Rekomendasi Pengoperasian Penyediaan Jasa Kesenian Dan Kebudayaan;
 12. Penerbitan Surat Rekomendasi Pengoperasian Tempat Bersejarah Pameran Dan Pemeliharaan Barang Seni Bersejarah/Situs Yang Mengandung Unsur Sejarah Dan Budaya;
 13. Penerbitan Surat Rekomendasi Penerbitan Hak Paten Hasil Kreasi Seni Dan Budaya;
- 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 : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.
- KELIMA : Dengan berlakunya Surat Keputusan Kepala Dinas ini maka Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat Nomor 033 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023 dinyatakan tidak berlaku (dicabut).

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 3 Januari 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



Tembusan:

1. Inspektur Provinsi Kalimantan Barat;
2. Kepala Ombudsman Perwakilan Kalimantan Barat;
3. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Barat.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 15 TAHUN 2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2024

1. Jenis Layanan : **Legalisir Ijazah SMA/SMK/SLB**
Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Asli/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN); 2. Fotocopy Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan di legalisir, masing-masing (mak. 10 lembar); 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; 4. Asli dan Fotovopy Kartu Identitas/KTP Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Berkas ditandatangani dan diserahkan ke pemohon] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendatangi <i>Front Office</i> Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalbar; b. Pemohon mengisi buku tamu dan menjelaskan keperluannya; c. Petugas <i>Front Office</i> mengantarkan Pemohon kebidang untuk menyerahkan berkas kelengkapan kepada petugas pelayanan legalisir ijazah; d. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan keabsahan ijazah e. Jika sudah sesuai di paraf atasan langsung (Es.IV) dan ditandatangani oleh Kadis; f. Kemudian di stempel dan dicatat kedalam buku agenda; g. Pemohon menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
3.	Waktu Pelayanan
	1(satu) hari kerja
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan
	Berkas Fotocopy Ijazah yang sudah disahkan dikembalikan kepada pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Telp. (0561) 734602, 733756 ➢ Whatsapp. 089527066888 ➢ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➢ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➢ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➢ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➢ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar b. Alur penanganan pengaduan: <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre> </div> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Penggantian Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu Ruang tempat pengajuan Legalisir Ijazah; Kelengkapan, Komputer, Printer, ATK Stampel Buku Agenda dan Buku Tamu Kelengkapan dan Persyaratan pemohon.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> Mengerti dan memahami mengenai mekanisme legalisir ijazah; Mengerti dan memahami regulasi legalisir Ijazah; Mengetahui penggunaan perangkat komputer; Disiplin, teliti, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawas Internal
	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas Dan Pendidikan Khusus Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Analisis Kurikulum Dan Penilaian Seksi Kurikulum Dan Penilaian
5.	Jumlah Pelaksana
	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya; Memiliki data status sekolah dan status Akreditasi sekolah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Pelaksana Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

2. Jenis Layanan : **Usul Mutasi**

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Mengajukan usulan pindah/mutasi ke Instansi melalui bagian Kepegawaian</p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Pindah; 2) Fotocopy SK CPNS; 3) Fotocopy SK PNS; 4) Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 5) Fotocopy SKP 2 tahun terakhir; 6) SK Jabatan Struktural/Fungsional; 7) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin; 8) Surat keterangan melepas (antar kab/kota/kementerian); 9) Surat keterangan menerima (antar kab/kota/kementerian);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Usulan Pindah/Mutasi disetujui dan diserahkan ke pemohon] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan pindah/mutasi ke instansi melalui Bagian Kepegawaian/Bidang Ketenagaan; Menyerahkan berkas usulan mutasi ke Bagian Kepegawaian/Bidang Ketenagaan untuk proses disposisi dan persetujuan; Meneliti dan menelaah usulan mutasi pegawai yang bersangkutan; Berkas usulan mutasi kembali ke Bagian Kepegawaian/Bidang Ketenagaan; Membuatkan usulan pindah/mutasi apabila berkas usulan yang diajukan disetujui oleh Sekretaris dan Kepala Dinas Memberitahukan kepada yang bersangkutan apabila berkas disetujui atau tidak disetujui oleh Sekretaris/Kepala Dinas.
3.	Waktu Pelayanan
	1 (satu) hari kerja

4.	Biaya (Tarif)
	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan
	Surat Keputusan Mutasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telp. (0561) 734602, 733756 ➤ Whatsapp. 089527066888 ➤ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➤ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➤ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➤ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➤ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar <p>b. Alur penanganan pengaduan:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

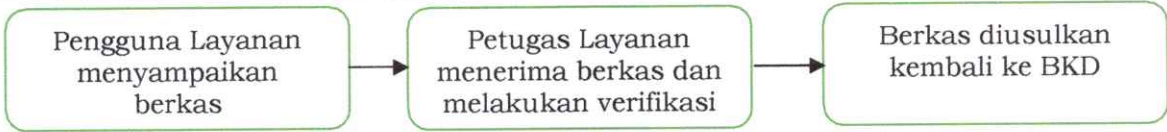
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>c. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan dan ruang tunggu</p> <p>b. Buku agenda, stempel dinas</p> <p>c. Tempat parker, mushola</p> <p>d. Wifi publik</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SLTA/S1 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan 3. Memahami peraturan tentang Kepegawaian
4.	Pengawas Internal
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Ketenagaan 2. Kasubag Umum dan Aparatur 3. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan fasilitas usulan mutasi 2. Dilakukan pemantauan ketepatan waktu dan sistem operasional prosedur (SOP) pelayanan fasilitasi usulan mutasi

3. Jenis Layanan : **Ujian Dinas**

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Mengajukan usulan Ujian Dinas ke Instansi melalui bagian Kepegawaian</p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dan Daftar Nominatif dari Kepala PD 2. Fotocopy Ijazah/STTB dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir pejabat berwenang 3. Fotocopy SK CPNS dilegalisir pejabat berwenang 4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir dilegalisir pejabat berwenang 5. Fotocopy SK Jabatan Struktural Terakhir dilegalisir pejabat berwenang bagi peserta ujian

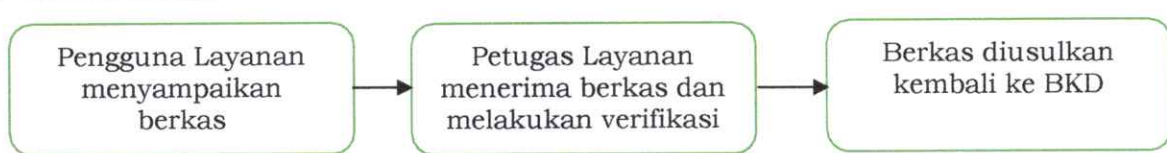
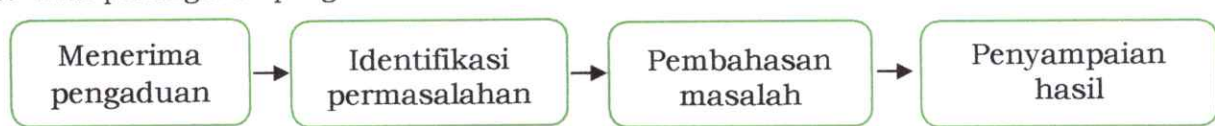
	<p>dinas Tingkat II</p> <p>6. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir dilegalisir pejabat berwenang</p> <p>7. Asli Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, Surat Keterangan tidak sedang melaksanakan cuti diluar tanggungan negara dan Surat Keterangan tidak dalam keadaan diberhentikan sementara yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau lebih tinggi.</p> <p>8. Pas Photo latar belakang merah ukuran 3 x 4 sebanyak 4 (empat) lembar dengan menggunakan pakaian dinas (PDH)</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Berkas diusulkan kembali ke BKD] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima surat pemberitahuan Ujian Dinas dari BKD Provinsi Kalbar yang sudah didisposisi atasan langsung, kemudian mendata calon peserta ujian dinas serta menyiapkan berkas-berkas lain yang dibutuhkan; Membuat konsep surat untuk mengikuti Ujian Dinas, kemudian mengajukannya kepada atasan langsung untuk minta persetujuan; Meneliti berkas dan konsep surat kemudian memarafnya, selanjutnya dinaikan ke Sekretaris untuk diteliti dan di paraf; Setelah diparaf di teruskan untuk ditandatangani surat tersebut, setelah itu diberi nomor dan stempel. Selanjutnya diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan dan dikirim ke BKD Provinsi Kalbar untuk diproses lebih lanjut.
3.	Waktu Pelayanan
	1 (satu) hari
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Tanda Lulus Ujian Dinas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telp. (0561) 734602, 733756 ➤ Whatsapp. 089527066888 ➤ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➤ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➤ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➤ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➤ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar Alur penanganan pengaduan: <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre> </div> Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Peraturan Gubernur Kalbar Nomor 190 Tahun 2005 tentang Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	<p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan dan ruang tunggu Buku agenda, stempel dinas Tempat parker, mushola Wifi publik

3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SLTA/S1 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan 3. Memahami peraturan tentang Kepegawaian
4.	Pengawas Internal
	Pengawas internal melekat pada pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana
	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan fasilitas usulan mutasi 2. Dilakukan pemantauan ketepatan waktu dan sistem operasional prosedur (SOP) pelayanan fasilitasi usulan mutasi

4. Jenis Layanan : **Kenaikan Pangkat Reguler** *Service Delivery*

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Kepala PD b. Fotocopy SK CPNS yang telah dilegalisir c. Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisir d. Fotocopy SK Pangkat terakhir yang telah dilegalisir e. Fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (jika kenaikan pangkat penyesuaian ijazah) f. Surat Keterangan Atasan Langsung g. Fotocopy SK Pemangku Jabatan yang telah dilegalisir h. Fotocopy SK Pindah bagi PNS yang mutasi dari luar Pemprov Kalbar atau mutase antar instansi dalam Pemprov Kalbar i. Fotocopy SK Peningkatan Pendidikan, Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir, jika memiliki Pendidikan setingkat lebih tinggi dari Pendidikan sebelumnya j. Fotocopy SK Pemberhentian Sementara, jika sebelumnya menduduki jabatan Fungsional yang telah dilegalisir k. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir yang telah dilegalisir l. Fotocopy SK Peninjauan Masa Kerja yang telah dilegalisir, jika ada penambahan pada masa kerja golongan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Berkas diusulkan kembali ke BKD] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan berkas usulan ke bagian Umum dan Aparatur untuk proses disposisi dan persetujuan b. Meneliti dan menelaah usulan Pangkat Reguler yang bersangkutan c. Berkas usulan diajukan kembali ke Bagian Kepegawaian
3.	Waktu Pelayanan
	1 (satu) hari
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan
	SK Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Telp. (0561) 734602, 733756 ➢ Whatsapp. 089527066888 ➢ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➢ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➢ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➢ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➢ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar ➢ b. Alur penanganan pengaduan:  <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre>

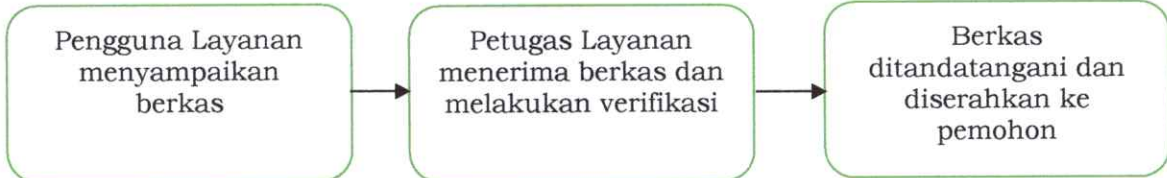
c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :
1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. PERKA BKN No.4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan dan ruang tunggu b. Buku Agenda, Stempel Dinas c. Tempat parkir, mushola d. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SLTA/S1 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan 3. Memahami peraturan tentang Kepegawaian
4.	Pengawas Internal
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur 2. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana
	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan fasilitas usulan mutasi 2. Dilakukan pemantauan ketepatan waktu dan sistem operasional prosedur (SOP) pelayanan fasilitasi usulan kenaikan pangkat

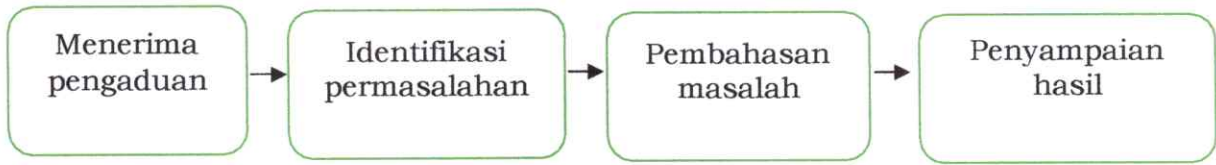
5. Jenis Usulan : **Kenaikan Gaji Berkala Gol. I/a s.d III/c**

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK pangkat terakhir; 2. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir; 3. Fotocopy SK Berkala terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Berkas ditandatangani dan diserahkan ke pemohon] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan berkas usulan ke bagian Umum dan Aparatur untuk proses disposisi dan persetujuan b. Meneliti dan menelaah dan mengetik Surat Kenaikan Gaji Berkala yang bersangkutan c. Penandatanganan Surat Kenaikan Gaji Berkala oleh Kepala PD
3.	Waktu Pelayanan
	1 (satu) hari
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan
	SK Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Telp. (0561) 734602, 733756 ➢ Whatsapp. 089527066888 ➢ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id

- Email : dikbud@kalbarprov.go.id,
- Instagram : <https://instagram.com/dikbudkalbar>
- SP4N Lapor : <https://www.lapor.go.id> atau SMS ke 1708
- Facebook : <https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar>

b. Alur penanganan pengaduan:



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan dan ruang tunggu b. Buku Agenda, Stempel Dinas c. Tempat parkir, mushola d. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SLTA/S1 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan 3. Memahami peraturan tentang Kepegawaian
4.	Pengawas Internal
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur 2. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana
	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan fasilitas usulan mutasi 2. Dilakukan pemantauan ketepatan waktu dan sistem operasional prosedur (SOP) pelayanan kenaikan gaji berkala

6. Jenis Layanan : **Usulan Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu**

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Kepala Dinas 2. Foto Copy SK CPNS.(dilegalisir) 3. Foto Copy SK PNS. (dilegalisir) 4. Laporan perkawinan pertama diketahui diketahui oleh atasan langsung (sesuai form BKN) 5. Daftar keluarga diketahui oleh atasan langsung (sesuai form BKN) 6. Foto hitam putih terbaru suami/istri dari PNS yang berukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar 7. Fotocopy akta nikah yang dilegalisir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Diajukan ke BKD] </pre>

	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas usulan ke Subbag Umum dan Aparatur, setelah diteliti/ditelaah untuk diproses dan dibuatkan pengantar Kadis usulan pembuatan Karpeg yang bersangkutan diajukan ke BKD untuk diteruskan ke BKN Pusat
3.	<p>Waktu Pelayanan</p> <p>Waktu yg dibutuhkan untuk menyelesaikan KARPEG di BKD adalah 30 Hari Kerja (waktu penyelesaian belum ditambah dengan waktu penyelesaian dari pihak BKN)</p>
4.	<p>Biaya (Tarif)</p> <p>Tidak dipungut biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Kartu Pegawai (Karpeg),Kartu Suami (Karsu), dan Kartu Istri (Karis)</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Telp. (0561) 734602, 733756 ➢ Whatsapp. 089527066888 ➢ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➢ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➢ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➢ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➢ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar Alur penanganan pengaduan: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre> </div> Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Tahun 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil
2.	<p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan dan ruang tunggu Buku Agenda, Stempel Dinas Tempat parkir, mushola Wifi publik
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SLTA/S1 2. Memahami peraturan tentang Kepegawaian
4.	<p>Pengawas Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur 2. Sekretaris
5.	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>1 (satu) orang</p>
6.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman</p>
7.	<p>Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap</p>
8.	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <p>Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan fasilitas usulan mutasi</p>

7. Jenis Layanan : **Surat Pindah Peserta Didik SMA/SMK/SLB**

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah; Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Provinsi Asal (jika berasal dari luar provinsi kalbar); Surat Rekomendasi Penyaluran dari Direktorat Jendral Dikdasmen (jika berasal dari sekolah luar Negeri); Raport Asli; Fotocopy Raport (bagian biodata siswa, Nilai semester Terakhir); Fotocopy sertifikat Akreditasi Sekolah asal; Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah yang dituju
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyerahkan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Pengesahan Mutasi surat rekomendasi oleh Pejabat Berwenang] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas mutasi siswa Dinas Pendidikan dan kebudayaan Prov menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon namun jika lengkap maka akan diproses lanjut Menandatangani pengesahan mutasi pada surat rekomendasi sekolah menerima memberikan stempel pada surat pengesahan yang sudah ditandatangani kepala seksi kurikulum dan penilaian
3.	<p>Waktu Pelayanan</p> <p>1 (satu) hari</p>
4.	<p>Biaya (Tarif)</p> <p>Tidak dipungut biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat mutasi siswa</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Telp. (0561) 734602, 733756 ➢ Whatsapp. 089527066888 ➢ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➢ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➢ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➢ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➢ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar ➢ Alur penanganan pengaduan: <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre> </div> Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

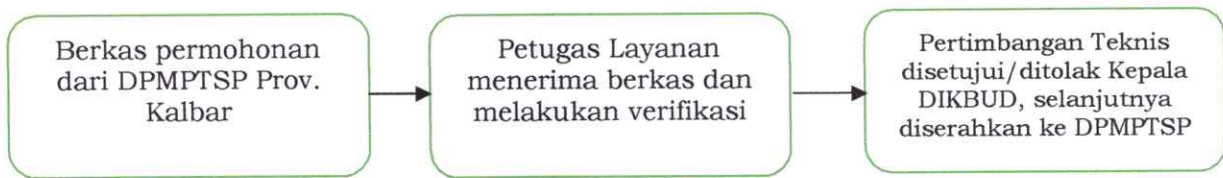
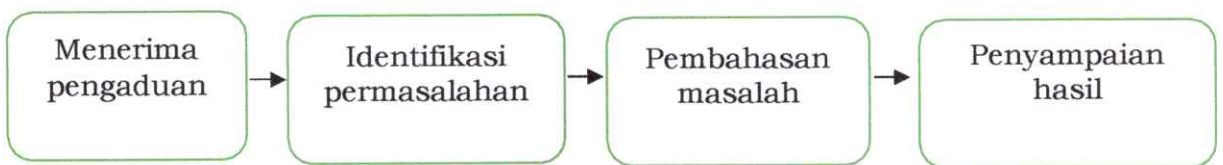
1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Menteri Pendidikan No. 1 tahun 2021 Perpindahan Peserta Didik
2.	<p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan dan ruang tunggu Buku Agenda, Stempel Dinas Tempat parkir, mushola Wifi publik
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <p>Memahami syarat dan proses</p>

4.	Pengawas Internal
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus 2. Kepala Bidang Pembinaan SMK 3. Analis Pengembangan Peserta Didik Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas Dan Pendidikan Khusus 4. Analis Kurikulum Dan Pembelajaran Seksi Kurikulum Dan Penilaian Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
5.	Jumlah Pelaksana
	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan dalam pengajuan surat Pindah Peserta Didik SMA/SMK/SLB

8. Jenis Layanan : **Izin Pendirian Sekolah SMA/SMK/SLB**

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Proposal Permohonan Rekomendasi Izin Operasional (yang berisikan Persyaratan Pendirian Satuan Pendidikan) Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Notaris tentang Pendirian Yayasan/Organisasi dan Perubahan Yayasan/Organisasi Penyelenggara Pendidikan yang dilengkapi dengan AD/ART b. Surat Pengangkatan Kepala Sekolah/Guru (bersertifikat pendidikan) yang diberi tugas sebagai Kepala Sekolah dari Ketua Yayasan c. Memiliki Guru setiap mata pelajaran dengan kualifikasi ijazah minimal S-1/DIV d. Memiliki staf tata usaha, minimal 1 orang berijazah SMA atau sederajat e. Memiliki rekening Bank atas nama Yayasan penyelenggara untuk keperluan organisasi sekolah f. Surat pengesahan SK Yayasan dari Kemenkum dan Ham g. Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga Penyelenggara Sekolah (terdiri dari SK, Susunan Pengurus Yayasan dan Uraian Tugas) h. Hasil Analisis Studi Kelayakan tentang pendirian sekolah SMA i. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari lembaga OSS (Online Single Submission) j. Profil (identitas) sekolah, nama sekolah, alamat, nama kepala sekolah, program/jurusan yang dibuka, identitas yayasan, struktur organisasi sekolah dan lain-lain k. Surat Ijin Lokasi dari Lembaga OSS l. Surat Pernyataan bahwa data-data sesuai dengan kondisi aslinya (ttd Direktur di atas meterai Rp. 6000,-) m. Surat Pernyataan akan mentaati peraturan/perundang-undangan yang berlaku (ttd Direktur di atas meterai Rp. 6000,-) n. Surat Pernyataan tentang penggunaan kurikulum yang dipakai (ttd Direktur di atas meterai Rp. 6000,-) o. Akta/Sertifikat tanah atas nama yayasan p. Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) q. Dokumen-dokumen Penilaian (Leger/Buku Induk/Rapor, dll) r. Rencana Kerja Tahunan (RKT) /Program Kerja Sekolah (PKS) tahun berjalan (Tahun Pelajaran pada saat mengajukan ijin) s. Memiliki meubelair untuk Kepala Sekolah, Guru, Tata Usaha dan Siswa t. Memiliki Sarana Penunjang; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ruang Kepala Sekolah ➤ Ruang Guru ➤ Ruang Tata Usaha ➤ Toilet ➤ Ruang Perpustakaan ➤ Gudang Asrama/pondokan bagi SMA berasrama/Ponpes ➤ Ruang Ibadah (Mesjid/Mushola dll) ➤ Instalasi Air Bersih (sumur bor/PAM) ➤ Instalasi Listrik ➤ Jaringan Telepon dan internet (handphone) ➤ Lapangan Olah Raga/Upacara

	<ul style="list-style-type: none"> u. Memiliki Tenaga Administrasi minimal 2 orang (minima berijazah SMA/Sederajat) (SK Pengangkatan dan Ijazah) v. Rekap Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan dilengkapi dengan Pendidikan dan tugas masing-masing (Ijazah dan Tugas masing-masing) w. Memiliki bukti kepemilikan/status tanah (scan asli wakaf dan hibah) x. Memiliki Ruang Kelas/Teori y. Memiliki Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) untuk tahun pelajaran berjalan (memenuhi kebutuhan 8 SNP) z. Memiliki siswa tiap kelas (khusus SMA Minimal 20 orang)
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Berkas permohonan dari DPMPSTSP Prov. Kalbar] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Pertimbangan Teknis disetujui/ditolak Kepala DIKBUD, selanjutnya diserahkan ke DPMPSTSP] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Proposal Sekolah Menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat, ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Prov. Kalbar 2. Kepala DPMPSTSP menyampaikan Surat Permohonan kepada Kepala DIKBUD Prov. Kalbar untuk memberikan pertimbangan teknis atas proposal pemohon 3. Bidang/Staf Teknis melakukan verifikasi atas proposal dengan melakukan kunjungan/penilaian ke lapangan/lokasi sekolah pemohon 4. Hasil verifikasi di lapangan dikaji oleh Tim Teknis untuk dirancang dalam bentuk surat rekomendasi dapat atau tidaknya diterbitkan ijin operasional yang ditandatangani oleh Kepala DIKBUD Prov. Kalbar (Hasil verifikasi dapat berupa rekomendasi ijin operasional atau belum dapat diberikan ijin operasional, yang selanjutnya akan diterbitkan oleh DPMPSTSP Prov. Kalbar)
3.	<p>Waktu Pelayanan</p> <p>14 (empat belas) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya (Tarif)</p> <p>Tidak dipungut biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi Ijin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan SMA yang diselenggarakan oleh masyarakat</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Telp. (0561) 734602, 733756 ➢ Whatsapp. 089527066888 ➢ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➢ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➢ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➢ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➢ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar b. Alur penanganan pengaduan: <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre> </div> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

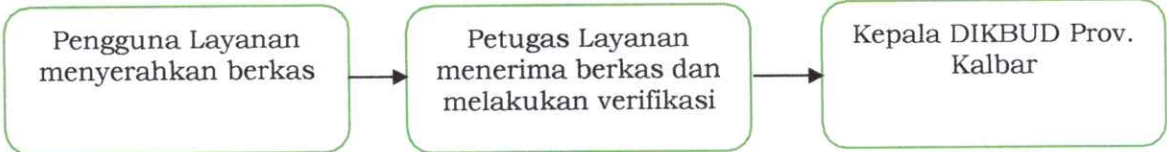
Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidayah (SD/MI), SMP/MTS, dan SMA/MA 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMA/MA
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu 2. Buku Agenda, Stempel Dinas 3. Tempat parkir, mushola 4. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Memahami dan mempedomani peraturan perundangan terkait pendirian satuan pendidikan SMA 2. Mempunyai kemampuan analisa dalam melaksanakan verifikasi ke lapangan 3. Mempunyai ketelitian dalam melakukan verifikasi ke lapangan
4.	Pengawas Internal
	1. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana 2. Analis Prasarana Pendidikan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas Dan Pendidikan Khusus
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan dalam pemberian Rekomendasi Ijin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan SMA yang diselenggarakan oleh masyarakat

9. Jenis Layanan : **Pengusulan pembangunan RKB dan Sarana Pendidikan SMA/SMK/SLB**

Service Delivery

1.	Persyaratan Proposal atau dokumen usulan bantuan sarana dan prasarana pendidikan yang isinya Meliputi: 1. Pembangunan Unit Sekolah Baru a. Hasil Studi Kelayakan; b. Latar belakang usulan; c. Ketersediaan lahan yang sudah bersertifikat sebagai hak milik dan siap untuk dilakukan hibah kepada pemerintah provinsi. 2. Sarana dan prasarana a. Latar belakang usulan b. Profil Sekolah c. Ketersediaan lahan atau ruangan yang siap pakai d. Jika berupa rehabilitasi, sudah dilakukan penilaian oleh tim teknis (pihak yang kompeten)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyerahkan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Kepala DIKBUD Prov. Kalbar] </pre> </div> Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Proposal yang ditujukan kepada kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat. 2. Staf mengagendakan dalam daftar rekapitulasi usulan/proposal. 3. Bidang/Staf Teknis melakukan verifikasi atau pengkajian atas proposal dengan melakukan kunjungan/penilaian ke lapangan/lokasi sekolah pemohon. 4. Memberikan pertimbangan Kepada Dinas atas proposal yang diterima. 5. Membuat rekapitulasi dan mengusulkan kepada Pemerintah Provinsi Kalbar (APBD) dan

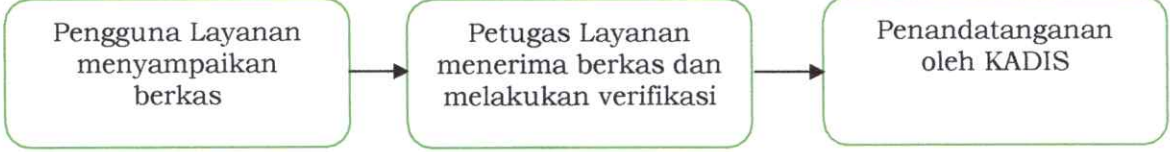
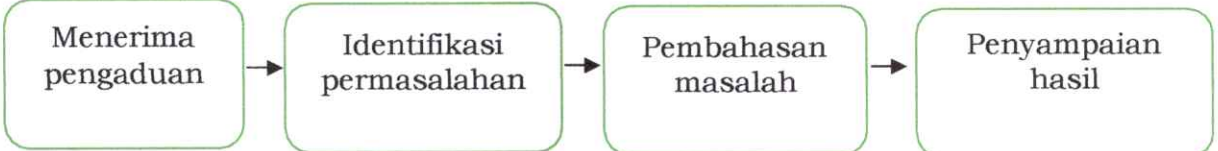
	Pemerintah Pusat (DAK). 6. Realisasi atas proposal berdasarkan prioritas, dan ketersediaan anggaran pemerintah.
3.	Waktu Pelayanan 14 (empat belas) hari
4.	Biaya (Tarif) Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan Rekapitulasi Usulan Kegiatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan a. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Telp. (0561) 734602, 733756 ➢ Whatsapp. 089527066888 ➢ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➢ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➢ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➢ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➢ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar b. Alur penanganan pengaduan: <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA). 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu 2. Buku Agenda, Stempel Dinas 3. Tempat parkir, mushola 4. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mempedomani peraturan perundang-undangan terkait dengan sarana dan prasarana pendidikan 2. Mempunyai ketelitian dan kemampuan analisa dalam melaksanakan penilaian ke lapangan.
4.	Pengawas Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Analis Prasarana Pendidikan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas Dan Pendidikan Khusus 2. Kepala Bidang Pembinaan SMA dan PK 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan

	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan dalam pemberian Rekomendasi usulan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan

10. Jenis Layanan : **Cuti Tahunan** *Service Delivery*

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua berkas dilegalisir/disyahkan oleh kepala sekolah 2. Pengantar dari kepala sekolah 3. Surat permohonan dari yang bersangkutan/sesuai dengan format diknas provinsi (dilengkapi dengan alamat rumah saat cuti) 4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Penandatanganan oleh KADIS] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan berkas usulan ke Subbag Umum dan Aparatur untuk proses disposisi dan persetujuan Kadis b. Setelah diteliti dan menelaah usulan cuti yang bersangkutan diajukan ke Kadis untuk ditandatangani
3.	Waktu Pelayanan
	1 (satu) hari
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan
	Surat Keputusan Kepala Dinas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Telp. (0561) 734602, 733756 ➢ Whatsapp. 089527066888 ➢ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➢ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➢ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➢ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➢ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar b. Alur penanganan pengaduan:  <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan dan ruang tunggu

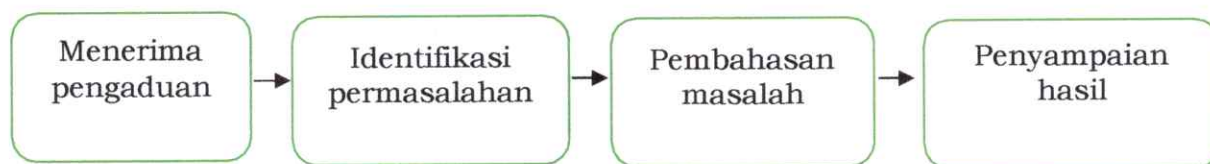
	b. Buku Agenda, Stempel Dinas c. Tempat parkir, mushola d. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Berpendidikan minimal SLTA/S1 2. Memahami peraturan tentang Kepegawaian
4.	Pengawas Internal
	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur 2. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana
	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan cuti tahunan

11. Jenis Layanan : **Penerbitan Surat Rekomendasi Pengoperasian Penyediaan Jasa Kesenian dan Kebudayaan**

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Proposal Usulan 2. Berkas surat rekomendasi pengoperasian dan penyediaan jasa kesenian dan kebudayaan 3. Kelengkapan berkas meliputi struktur organisasi, surat keterangan tentang keberadaan Tempat penyediaan jasa kesenian dan kebudayaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyerahkan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Pertimbangan Teknis disetujui/ditolak Kepala DIKBUD, selanjutnya diserahkan ke DPMPSTSP] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan rekomendasi pengoperasian pasilitas penyedian jasa kesenian dan kebudayaan dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi dengan persyaratan lainnya koordinasi internal dan memerintahkan anggota tim untuk peninjauan ke lapangan guna verifikasi yang diajukan. Bidang/Staf Teknis melakukan verifikasi atas proposal dengan melakukan kunjungan/penilaian ke lapangan/lokasi pemohon Hasil verifikasi di lapangan dikaji oleh Tim Teknis untuk dirancang dalam bentuk surat rekomendasi dapat atau tidaknya diterbitkan ijin operasional yang ditandatangani oleh Kepala DIKBUD Prov. Kalbar (Hasil verifikasi dapat berupa rekomendasi ijin operasional atau belum dapat diberikan ijin operasional, yang selanjutnya akan diterbitkan oleh DPMPSTSP Prov. Kalbar)
3.	Waktu Pelayanan
	14 (empat belas) hari
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi Pengoperasian Penyediaan Jasa Kesenian dan Kebudayaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	a. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telp. (0561) 734602, 733756 ➤ Whatsapp. 089527066888 ➤ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➤ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➤ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➤ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➤ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar

b. Alur penanganan pengaduan:



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

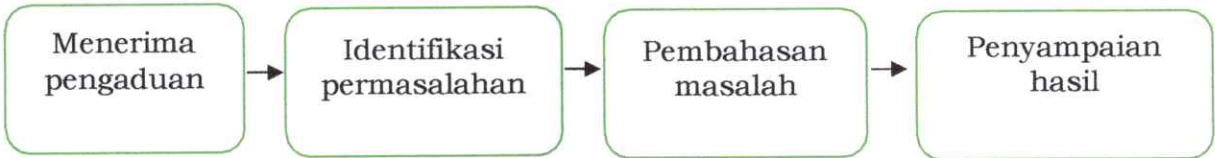
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	a. Ruang pelayanan dan ruang tunggu b. Buku Agenda, Stempel Dinas c. Tempat parkir, mushola d. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Memahami dan mempedomani peraturan perundangan terkait kesenian dan kebudayaan 2. Mempunyai kemampuan analisa dalam melaksanakan verifikasi ke lapangan 3. Mempunyai ketelitian dalam melakukan verifikasi ke lapangan
4.	Pengawas Internal
	Kepala Bidang Kebudayaan
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengoperasian Penyediaan Jasa Kesenian dan Kebudayaan

12. Jenis Layanan : **PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENGOPERASIAN TEMPAT BERSEJARAH PAMERAN DAN PEMELIHARAAN BARANG SENI BERSEJARAH / SITUS YANG MENGANDUNG UNSUR SEJARAH DAN BUDAYA**

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Proposal Usulan 2. Berkas surat rekomendasi pengoperasian Tempat Bersejarah Pameran Dan Pemeliharaan Barang Seni Bersejarah / Situs Yang Mengandung Unsur Sejarah Dan Budaya 3. Kelengkapan berkas meliputi struktur organisasi, surat keterangan tentang keberadaan Tempat penyediaan jasa kesenian dan kebudayaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyerahkan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Pertimbangan Teknis disetujui/ditolak Kepala DIKBUD, selanjutnya diserahkan ke DPMP/TSP] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan rekomendasi pengoperasian p Tempat Bersejarah Pameran Dan Pemeliharaan Barang Seni Bersejarah / Situs Yang Mengandung Unsur Sejarah Dan Budaya dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi dengan persyaratan lainnya

	<p>b. koordinasi internal dan memerintahkan anggota tim untuk peninjauan ke lapangan guna verifikasi yang diajukan.</p> <p>c. Bidang/Staf Teknis melakukan verifikasi atas proposal dengan melakukan kunjungan/penilaian ke lapangan/lokasi pemohon</p> <p>d. Hasil verifikasi di lapangan dikaji oleh Tim Teknis untuk dirancang dalam bentuk surat rekomendasi dapat atau tidaknya diterbitkan ijin operasional yang ditandatangani oleh Kepala DIKBUD Prov. Kalbar (Hasil verifikasi dapat berupa rekomendasi ijin operasional atau belum dapat diberikan ijin operasional, yang selanjutnya akan diterbitkan oleh DPMPSTSP Prov. Kalbar)</p>
3.	Waktu Pelayanan
	14 (empat belas) hari
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi Pengoperasian Tempat Bersejarah Pameran Dan Pemeliharaan Barang Seni Bersejarah / Situs Yang Mengandung Unsur Sejarah Dan Budaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>d. Pengaduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Telp. (0561) 734602, 733756 ➢ Whatsapp. 089527066888 ➢ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➢ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➢ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➢ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➢ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar <p>e. Alur penanganan pengaduan:</p>  <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre> <p>f. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan dan ruang tunggu b. Buku Agenda, Stempel Dinas c. Tempat parkir, mushola d. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mempedomani peraturan perundangan terkait kesenian dan kebudayaan 2. Mempunyai kemampuan analisa dalam melaksanakan verifikasi ke lapangan 3. Mempunyai ketelitian dalam melakukan verifikasi ke lapangan
4.	Pengawas Internal
	Kepala Bidang Kebudayaan
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengoperasian Tempat Bersejarah Pameran Dan Pemeliharaan Barang Seni Bersejarah / Situs Yang Mengandung Unsur Sejarah Dan Budaya

13. Jenis Layanan : **PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENERBITAN HAK PATEN HASIL KREASI SENI DAN BUDAYA**

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Usulan 2. Berkas surat rekomendasi Penerbitan Hak Paten Hasil Kreasi Seni Dan Budaya 3. Kelengkapan berkas meliputi struktur organisasi, surat keterangan tentang keberadaan Tempat penyediaan jasa kesenian dan kebudayaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyerahkan berkas] --> B[Petugas Layanan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Pertimbangan Teknis disetujui/ditolak Kepala DIKBUD, selanjutnya diserahkan ke DPMPSTSP] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan rekomendasi Penerbitan Hak Paten Hasil Kreasi Seni Dan Budaya dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi dengan persyaratan lainnya b. koordinasi internal dan memerintahkan anggota tim untuk peninjauan ke lapangan guna verifikasi yang diajukan. c. Bidang/Staf Teknis melakukan verifikasi atas proposal dengan melakukan kunjungan/penilaian ke lapangan/lokasi pemohon d. Hasil verifikasi di lapangan dikaji oleh Tim Teknis untuk dirancang dalam bentuk surat rekomendasi dapat atau tidaknya diterbitkan ijin operasional yang ditandatangani oleh Kepala DIKBUD Prov. Kalbar (Hasil verifikasi dapat berupa rekomendasi ijin operasional atau belum dapat diberikan ijin operasional, yang selanjutnya akan diterbitkan oleh DPMPSTSP Prov. Kalbar)
3.	Waktu Pelayanan
	14 (empat belas) hari
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi Penerbitan Hak Paten Hasil Kreasi Seni Dan Budaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> g. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telp. (0561) 734602, 733756 ➤ Whatsapp. 089527066888 ➤ Website : http://dikbud.kalbarprov.go.id ➤ Email : dikbud@kalbarprov.go.id, ➤ Instagram : https://instagram.com/dikbudkalbar ➤ SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 ➤ Facebook : https://www.facebook.com/dikbudprovinsikalbar h. Alur penanganan pengaduan: <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre> </div> i. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	a. Ruang pelayanan dan ruang tunggu b. Buku Agenda, Stempel Dinas c. Tempat parkir, mushola d. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Memahami dan mempedomani peraturan perundangan terkait kesenian dan kebudayaan 2. Mempunyai kemampuan analisa dalam melaksanakan verifikasi ke lapangan 3. Mempunyai ketelitian dalam melakukan verifikasi ke lapangan
4.	Pengawas Internal
	Kepala Bidang Kebudayaan
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Aman
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari percaloan, gratifikasi dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Penerbitan Hak Paten Hasil Kreasi Seni Dan Budaya

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 3 Januari 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



RITA HASTARITA