**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH**
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**
**Jalan Raden Kusno Telp. ( 0561 ) 691417 – 691868-691324**
**Fax Nomor ( 0561) 691868 Website : dikpora.mempawahkab.go.id,**
**email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**
**MEMPAWAH**
**Kode Pos 78912**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR 128 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH

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, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah 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. PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional;

4. 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);

5. 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 bebeapa kali dan terakhir denan 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);

6. 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);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. 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);

9. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92).

MEMUTUSKAN :

Menetapakan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah meliputi produk/jenis pelayanan :

1) Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Penelitian
2) Standar Pelayanan Rekomendasi Perizinan Operasional Pendidikan Sekolah Dasar dan menengah.

3) Standar Pelayanan Pengesahan/Legalisir Foto Copy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
4) Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Mutasi /Pindah Siswa
5) Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
6) Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pendidikan yang diselenggarakan Masayarakat (PKBM)
7) Standar Pelayanan Surat Keterangan Penganti Ijazah Hilang dan Rusak
8) Standar Pelayanan Rekomendasi Permohonan Mutasi Guru.
9) Standar Pelayanan Permohonan Pensiun BUP, Janda, Duda dan Kematian
10) Standar Pelayanan Permohonan Berkala
11) Standar Pelayanan Permohonan Pencairan Dana Hibah Pembinaan Olahraga
12) Standar Pelayanan Permohonan Pencairan Dana Hibah Pembinaan Pramuka
13) Standar Pelayanan Permohonan Izin Operasional Organisasi Kepemudaan (OKP)
14) Standar Pelayanan Rekomendasi Permohonan Pendirian

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, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.

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 Mempawah
Pada tanggal 29 September 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH,**

PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

**EL ZURATNAM, S.Pd.,MM**

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH NOMOR 128 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH

# STANDAR PELAYANAN PUBLIK
# PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Penelitian

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | 1. Untuk Organisasi :<br>a. Profil Organisasi<br>b. Surat Legalitas Formal ( Identitas Organisasi ).<br>c. Surat Keterangan terdaftar dari Instansi yang berwenang (Kesbangpol).<br>2. Untuk Mahasiswa :<br>a. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi/Sekolah<br>b. Identitas diri (KTP/Kartu Pelajar)<br>c. Fotokopi proposal peneliaan |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Dokumen/Kelengkapan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Rekomendasi Teknis<br>↓<br>Bidang Teknis memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan usulan<br>↓<br>Pemrosesan Dokumen oleh Kepala Dinas dan menerbitkan Rekomendasi<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil Rekomendasi dan diserahkan kepada Pemohon |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Izin Penelitian |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Bidang Dikdas/ Bidang Teknis<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Dokumen/Kelengkapan<br>↓<br>Pemohon keloket / ke Satpam Pelayanan Rekomendasi Teknis<br>↓<br>Bidang Teknis memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan usulan pengaduan<br>↓<br>Pemrosesan Dokumen oleh Kepala Dinas dan menerbitkan Rekomendasi<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil Rekomendasi dan diserahkan kepada Pemohon<br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>3. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Perizinan Operasional Pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan ditujukan ke Disdikporapar<br>2. Surat rekomendari dari kepala desa/lurah<br>3. Surat rekomendasi camat<br>4. Struktur organisasi dan perincian tugas<br>5. Badan Hukum Pendirian (Fotocopy Akte Nonaris)<br>6. Fotocopy identitas pendiri dan pengurus<br>7. Fotocopy KTP pengelola dan Bendahara<br>8. NPWP Lembaga |
| 2. | Sistem, Mekanisme,<br>dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Dokumen/Kelengkapan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan<br>↓<br>Bidang Teknis memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan usulan<br>↓<br>Berkas pemohon di Kirim ke DPMKUKMPTSP dan diterbitkan Izin Operasional Sekolah<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah mengambil izin dan diserahkan kepada Pemohon |

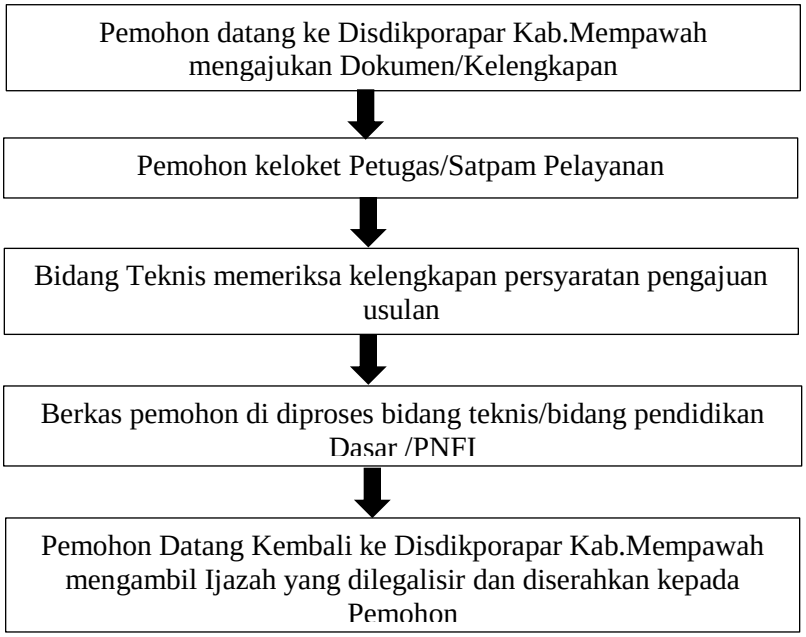
| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 14 (empat belas) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Operasional Pendidikan Sekolah Dasar & Menengah |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Bidang Dikdas/Bidang Teknis<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Dokumen/Kelengkapan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan<br>↓<br>Bidang Teknis memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan usulan pengaduan<br>↓<br>Berkas pemohon di Kirim ke DPMKUKMPTSP dan diterbitkan Izin Operasional Sekolah<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah mengambil izin dan diserahkan kepada Pemohon<br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>4. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | d. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>e. Operator 1 orang<br>f. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

3. Standar Pelayanan Pengesahan Foto Copy Ijazah/Legalisir Ijazah

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | 1. Permohonan legalisir ditujukan ke Disdikporapar<br>2. Fotocopy Ijazah<br>3. Ijazah Asli<br>4. KTP/Akte Kelahiran |
| 2. | Sistem, Mekanisme,<br>dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Dokumen/Kelengkapan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan<br>↓<br>Bidang Teknis memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan usulan<br>↓<br>Berkas pemohon di diproses bidang teknis/bidang pendidikan Dasar /PNFI<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil Ijazah yang dilegalisir dan diserahkan kepada Pemohon |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Legalisir/Pengesahan Ijazah |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Bidang Dikdas/ PNFI<br>  <br><br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br><br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>2. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

4. Standar Pelayanan Permohonan Mutasi/Pindah Siswa

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | 1. Permohonan legalisir ditujukan ke Disdikporapar<br>2. Surat Permohonn Orang Tua<br>3. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah di Ketahui Oleh Pengawas<br>4. Rekomendasi dari Sekolah yang dituju<br>5. Surat keterangan DAPODIK dari Sekolah asal |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Dokumen/Kelengkapan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan<br>↓<br>Bidang Teknis memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan usulan dan menerbitkan rekomendasi<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil rekomendasi dan diserahkan kepada Pemohon |

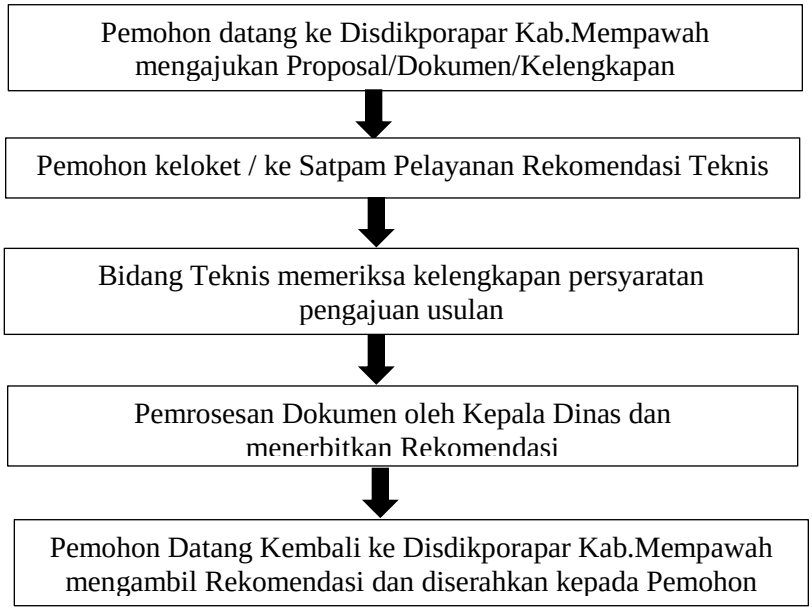
| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Permohonan Mutasi/Pindah Siswa |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Bidang Dikdas<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Dokumen/Kelengkapan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan<br>↓<br>Bidang Teknis memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan usulan dan menerbitkan rekomendasi<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil rekomendasi dan diserahkan kepada Pemohon<br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>2. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | d. Maklumat Pelayanan;<br>e. Kode Etik Pelayanan;<br>f. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

5. Standar Pelayanan Rekomendasi izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan ditujukan ke Disdikporapar<br>2. Surat rekomendari dari kepala desa/lurah<br>3. Surat rekomendasi camat<br>4. Struktur organisasi dan perincian tugas<br>5. Badan Hukum Pendirian (Fotocopy Akte Nonaris)<br>6. Fotocopy identitas pendiri dan pengurus<br>7. Fotocopy KTP pengelola dan Bendahara<br>8. NPWP Lembaga |
| 2. | Sistem, Mekanisme,<br>dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Dokumen/Kelengkapan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan<br>↓<br>Bidang Teknis memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan usulan<br>↓<br>Berkas pemohon di kirim ke DPMKUKPTSP Kab.mempawah dan diterbitkan izin Operasional<br>↓<br>Pemohon datang kembali ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah mengambil izin dan diserahkan kepemohon |

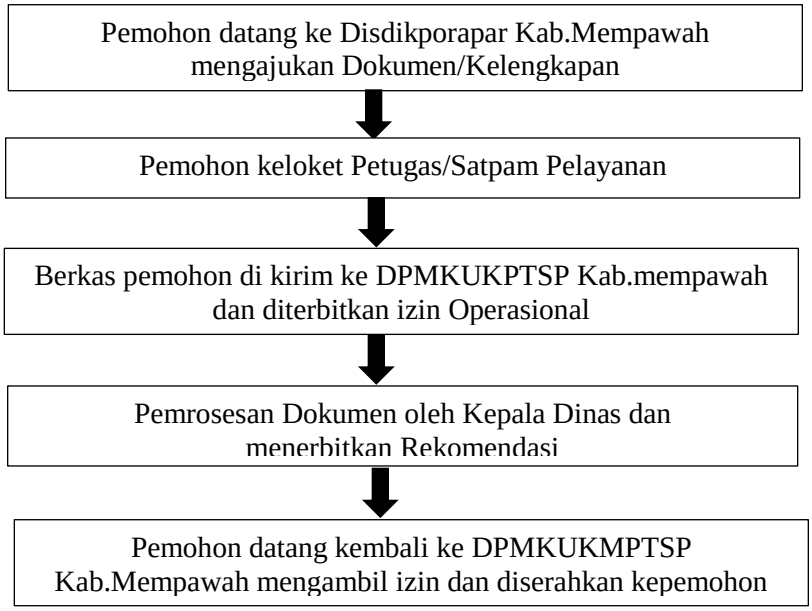
| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 21 (dua puluh satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Operasional Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Bidang PNFI<br>  <br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>3. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

6. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pendidikan yang di Selenggarakan Masyarakat (PKMB)

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan ditujukan ke Disdikporapar<br>2. Surat rekomendari dari kepala desa/lurah<br>3. Surat rekomendasi camat<br>4. Struktur organisasi dan perincian tugas<br>5. Badan Hukum Pendirian (Fotocopy Akte Nonaris)<br>6. Fotocopy identitas pendiri dan pengurus<br>7. Fotocopy KTP pengelola dan Bendahara<br>8. NPWP Lembaga |
| 2. | Sistem, Mekanisme,<br>dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Dokumen/Kelengkapan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan<br>↓<br>Bidang Teknis memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan usulan<br>↓<br>Berkas pemohon di kirim ke DPMKUKPTSP Kab.mempawah dan diterbitkan izin Operasional<br>↓<br>Pemohon datang kembali ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah mengambil izin dan diserahkan kepemohon |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 21 (dua puluh satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Izin Pendidikan yang di Selenggarakan Masyarakat (PKMB) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Bidang PNFI<br>  <br><br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>2. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penganti Ijazah Hilang dan Rusak

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | a. Surat Permohonan ditujukan ke Dinas Disdikporapar.<br>b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian<br>c. Surat Foto Copy Ijazah yang hilang dan Rusak<br>d. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah<br>e. Fasfoto yang bersangkutan |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Ijazah yang Hilang atau Rusak<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Bidang Teknis memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan Keterangan Penganti Ijazah Rusak/Hilang<br>↓<br>Pemrosesan Dokumen oleh Kepala Dinas dan Mengesahkan Surat Keterangan Penganti Ijazah Hilang/Rusak<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil Surat Keterangan dan diserahkan kepada Pemohon |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu<br>Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 1 (satu) minggu hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Penganti Ijazah Hilang dan Rusak |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Bidang Dikdas dan PNFI<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Ijazah yang Hilang atau Rusak<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Bidang Teknis memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan Keterangan Penganti Ijazah Rusak/Hilang<br>↓<br>Pemrosesan Dokumen oleh Kepala Dinas dan Mengesahkan Surat Keterangan Penganti Ijazah Hilang/Rusak<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil Surat Keterangan dan diserahkan kepada Pemohon<br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 1 (satu) minggu hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>3. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

8. Standar Pelayanan Rekomendasi Permohonan Mutasi Guru

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | a. Surat Permohonan ditujukan ke Dinas Disdikporapar.<br>b. Surat Rekomendasi Sekolah Asal<br>c. Surat Rekomendasi Sekolah yang akan dituju<br>d. R.10 atau data Guru dan Murid Sekolah Asal dan Sekolah yang dituju<br>e. SK Pertama dan SK Terakhir<br>f. SKP dua tahun terakhir |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan Pindah/Mutasi<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Permohonan Masukan Berkas dibidang Bidang Umum untuk diteliti persyaratannya<br>↓<br>Berkas Usulan Masuk ke Kadis Pemrosesan Dokumen oleh Kepala Dinas dan Menyetujui atau tidak permohonan tersebut<br>↓<br>Permohonan diturunkan ke Bidang SD/SMP untuk diproses<br>↓<br>Permohonan mutasi di masukan kebidang Aparatur untuk dibuatkan surat rekomendasi yang ditujakan kepada BKPSDM untuk di proses<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil SK Mutasi dan diserahkan kepada Pemohon |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 3 (tiga) bulan hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Permohonan Mutasi Guru |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di diserahkan kebidang Umum<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan Pindah/Mutasi<br>↓<br>Permohonan Masukan Berkas dibidang Bidang Umum untuk diteliti persyaratannya<br>↓<br>Berkas Usulan Masuk ke Kadis Pemrosesan Dokumen oleh Kepala Dinas dan Menyetujui atau tidak permohonan tersebut<br>↓<br>Permohonan diturunkan ke Bidang SD/SMP untuk diproses<br>↓<br>Permohonan mutasi di masukan kebidang Aparatur untuk dibuatkan surat rekomendasi yang ditujakan kepada BKPSDM<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil SK Mutasi dan diserahkan kepada Pemohon<br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 3 (tiga) bulan hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>3. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

9. Standar Pelayanan Permohonan Pensiun BUP,Janda, Duda dan Kematian

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | a. Daftar Susunan Keluarga yang disahkan oleh Camat<br>b. Fotokopi Surat Nikah / Akta Nikah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang<br>c. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang<br>d. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan CPNS yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;<br>e. Fotokopi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang<br>f. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang<br>g. Fotokopi gaji berkala terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang<br>h. Fotokopi Kartu Pegawai (KARPEG) yang disahkan oleh pejabat yang berwenang<br>i. Fotokopi Konversi NIP Baru yang disahkan oleh pejabat yang berwenang<br>j. Pas Photo terbaru (berwarna atau hitam putih) ukuran 3 x 4 cm sebanyak 10 (sepuluh) lembar<br>k. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang / berat;<br>l. Surat Pernyataan Tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap<br>m. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang<br>n. Formulir Permintaan Pembayaran<br>o. Fotokopi KTP<br>p. Fotokopi NPWP<br>q. Fotokopi Buku Rekening |
| 2. | Sistem, Mekanisme,<br><br>dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan Pensiun<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Permohonan Masukan Berkas dibidang Aparatur<br>↓<br>Berkas Usulan Masuk ke Kadis Pemrosesan Dokumen oleh Kepala Dinas dan menanda tangani surat pernyataan<br>↓<br>Berkas Usulan pensiun di masukan ke BKPSDM Kab.Mempawah untuk diproses<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil SK Pensiun dan diserahkan kepada Pemohon |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu<br>Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 1 (satu) tahun hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Permohonan Pensiun BUP, Janda, Duda dan Kematian |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di diserahkan kebidang Aparatur<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan Pensiun<br>↓<br>Permohonan Masukan Berkas dibidang Aparatur untuk diteliti persyaratannya<br>↓<br>Berkas Usulan Masuk ke Kadis Pemrosesan Dokumen oleh Kepala Dinas dan menanda tangani surat keterangan pensiun<br>↓<br>Permohonan disampaikan ke BKPSDM Kab.Mempawah untuk diproses<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil SK Pensiun dan diserahkan kepada Pemohon<br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 1 (satu) tahun hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>3. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

10. Standar Pelayanan Permohonan Berkala

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | a. Fc.SK Pertama<br>b. Fc.SK Terakhir<br>c. Fc.Berkala Terakhir |
| 2. | Sistem, Mekanisme,<br><br>dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan Berkala<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Permohonan Masukan Berkas dibidang Aparatur dan dibuatkan SK Berkala<br>↓<br>SK Berkala Masuk ke Kadis untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas<br>↓<br>SK Berkala disampaikan ke BPAKD Kab.Mempawah untuk diproses<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil SK Berkala dan diserahkan kepada Pemohon |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 6 (enam) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Permohonan Berkala |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di diserahkan kebidang Aparatur<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan Berkala<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Permohonan Masukan Berkas dibidang Aparatur dan dibuatkan Berkala<br>↓<br>SK Berkala Masuk ke Kadis untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil SK Berkala dan diserahkan kepada Pemohon<br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>3. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

11. Standar Pelayanan Rekomendasi Pencairan Dana Hibah Pembinaan Olahraga

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | a. Permohonan Pengajuan<br>b. Fc.Fakta Intergritas Penerima Hibah<br>c. Surat Pernyataan bermetari Rp.10.000<br>d. Surat Keterangan Domisili<br>e. Fc.SK Pengurus<br>f. Fc.Akta Notaris<br>g. Fc.KTP Ketua, Bendahara dan Sekretaris<br>h. Fc.NPWP<br>i. Fc.Nomor Rekening |
| 2. | Sistem, Mekanisme,<br><br>dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan Dana Hibah<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Permohonan Masukan Proposal / Berkas dibidang Pemuda dan Olahraga<br>↓<br>Permohonan Masuk ke Kadis untuk diproses oleh Kepala Dinas Dan menanda tangani Rekomendasi<br>↓<br>Rekomendasi Turun ke Bidang Pemuda dan Olahraga<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil Rekomendasi dan diserahkan kepada Pemohon |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 3 (tiga) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pencaiaran Dana Hibah Pembinaan Olahraga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di diserahkan kebidang Olahraga<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan Hibah<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Permohonan Masukan Berkas dibidang Pemuda dan Olahraga<br>↓<br>Permohonan Masuk ke Kadis untuk diproses oleh Kepala Dinas Dan menanda tangani Rekomendasi<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil Rekomendasi dan diserahkan kepada Pemohon<br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>3. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

12. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Pencairan Dana Hibah Pembinaan Pramuka

*Service Delivery*

| No. | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | a. Permohonan Pengajuan<br>b. Fc.Fakta Intergritas Penerima Hibah<br>c. Surat Pernyataan bermetari Rp.10.000<br>d. Surat Keterangan Domisili<br>e. Fc.SK Pengurus<br>f. Fc.Akta Notaris<br>g. Fc.KTP Ketua, Bendahara dan Sekretaris<br>h. Fc.NPWP<br>i. Fc.Nomor Rekening |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan Dana Hibah<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Permohonan Masukan Berkas dibidang Pemuda dan Olahraga<br>↓<br>Permohonan Masuk ke Kadis untuk diproses oleh Kepala Dinas Dan menanda tangani Rekomendasi<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil Rekomendasi dan diserahkan kepada Pemohon |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 3 (tiga) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pencaiaran Dana Hibah Pembinaan Pramuka |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di diserahkan kebidang Pemuda dan Olahraga<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan Dana Hibah<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Permohonan Masukan Berkas dibidang Pemuda dan Olahraga<br>↓<br>Permohonan Masuk ke Kadis untuk diproses oleh Kepala Dinas Dan menanda tangani Rekomendasi<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengambil Rekomendasi dan diserahkan kepada Pemohon<br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>3. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

13. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Izin Operasional Organisasi Kepemudaan (OKP)

*Service Delivery*

| No. | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | a. Permohonan Pengajuan Proposal<br>b. Surat Rekomendasi dari Desa/Lurah<br>c. Surat keterangan Domisili OKP<br>d. Fc.Akte Notaris<br>e. Melampirkan tentang OKP :<br>1. Visi dan Misi<br>2. Program Kerja<br>3. Latar belakang dan tujuan pendirian OKP<br>4. Struktur OKP<br>5. Rencana Pengembangan<br>6. Daftar nama anggota OKP<br>7. Data sarana dan Prasarana OKP<br>8. Fc.KTP Ketua dan Bendahara<br>9. Fc.NPWP OKP<br>10. Fc.rekening OKP<br>11. Fc.Lokasi OKP<br>12. Fc.bukti PBB<br>13. Surat Keterangan Tanggungjawavb<br>14. Surat Keterangan kesediaan menyediakan dana pendamping |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Tim teknis memeriksa persaratan dan melakukan pemeriksaan lapangan<br>↓<br>Rekomendasi/Berkas permohonan disampaikan ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah dan pemohon dapat daftar secara on line |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu<br>Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 5 (lima) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Izin Operasional Organisasi Kepemudaan (OKP) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di diserahkan kebidang Pemuda dan Olahraga<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Tim teknis memeriksa persaratan dan melakukan pemeriksaan lapangan<br>↓<br>Rekomendasi/Berkas permohonan disampaikan ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah dan pemohon dapat daftar secara on line<br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>3. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |

14. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Pendirian Sanggar

| *Service Delivery* | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | a. Surat Permohonan ditujukan ke Dinas Disdikporapar.<br>b. Akte Pendirian Sanggar<br>c. Surat Keterangan Organisasi terdaftar dari Pemerintah<br>d. Foto-Foto Kegiatan<br>e. Struktur Organisasi<br>f. Fotocopy NPWP<br>g. Rekomendasi dari camat<br>h. Rekomendasi dari Desa/Lurah |
| 2. | Sistem, Mekanisme,<br><br>dan Prosedur | Pelayanan Tatap Muka<br><br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Tim teknis memeriksa persaratan dan melakukan pemeriksaan lapangan<br>↓<br>Rekomendasi/Berkas permohonan disampaikan ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah dan pemohon dapat daftar secara on line |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dinas menerbitkan Rekomendasi 5 ( lima ) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pendirian Sanggar |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | a. Pengaduan Langsung<br>Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di diserahkan kebidang Pariwisata<br>Pemohon datang ke Disdikporapar Kab.Mempawah mengajukan Permohonan<br>↓<br>Pemohon keloket Petugas/Satpam Pelayanan Pengaduan<br>↓<br>Tim teknis memeriksa persaratan dan melakukan pemeriksaan lapangan<br>↓<br>Rekomendasi/Berkas permohonan disampaikan ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah<br>↓<br>Pemohon Datang Kembali ke DPMKUKMPTSP Kab.Mempawah dan pemohon dapat daftar secara on line<br>Responsif Jangka Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.<br>Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.<br>b. Pengaduan Melalui Media<br>1. Website :<br>**Website : dikpora.mempawahkab.go.id**<br>2. **email : dinas_pendidikan_kab_mempawah@yahoo.com**<br>3. WA : 085348368430<br>4. Kotak Saran/Pengaduan |

| *Manufacturing* | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 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);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah Nomor 128 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Sarana :<br>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;<br>b. Handphone;<br>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data pengaduan;<br>d. Meja dan kursi;<br>f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;<br>g. Stofmap.<br><br>Prasarana :<br>a. Gedung;<br>b. Instalasi listrik;<br>c. AC;<br>d. Server *Database* dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;<br>b. Sehat Jasmani dan Rohani;<br>c. Pendidikan miminal SLTA;<br>d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Pengawas Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | a. Petugas *Front Office* (1 orang);<br>b. Operator 1 orang<br>c. Petugas pengambilan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Maklumat Pelayanan;<br>b. Kode Etik Pelayanan;<br>c. Visi Dan Misi. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | Petugas Keamanan/satpam yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis |