



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Alianyang Nomor 1 Singkawang 79123

Telepon/Whatsapp +6281349414007

Laman: [disdikbud.singkawangkota.go.id](http://disdikbud.singkawangkota.go.id) Pos-el: [www.disdikbud@singkawangkota.go.id](mailto:www.disdikbud@singkawangkota.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG

NOMOR/ 229 /SET.01/ 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2025  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG,

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

2. Undang-Undang NOMOR 299 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020234 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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 beberapa kali 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 2020 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang NOMOR 299 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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 Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82);

11. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang.
12. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2023 Nomor 19);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang meliputi produk/jenis pelayanan :

- 1) Pelayanan Mutasi Siswa
- 2) Pelayanan Koordinasi dan Konsultasi
- 3) Pelayanan Pengesahan / Legalisir Ijazah
- 4) Pelayanan Izin Pendirian Lembaga / Sekolah
- 5) Pelayanan Permohonan Rekomendasi dari Sanggar Budaya
- 6) Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala PKT
- 7) Pelayanan Izin Cerai PKT
- 8) Pelayanan Kenaikan Pangkat PKT
- 9) Pelayanan Mutasi PKT
- 10) Pelayanan Surat Rekomendasi Izin dan Tugas Belajar
- 11) Pelayanan Cuti PKT
- 12) Pelayanan Usulan Penyesuaian Gelar
- 13) Pelayanan Usulan Pensiun PKT
- 14) Pelayanan Usulan Jabatan Fungsional PKT
- 15) Pelayanan Peminjaman Aula dan Kursi

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA 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
- KELIMA : segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang

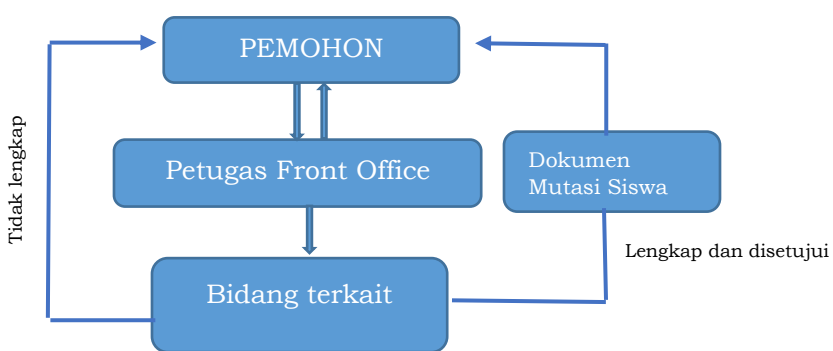


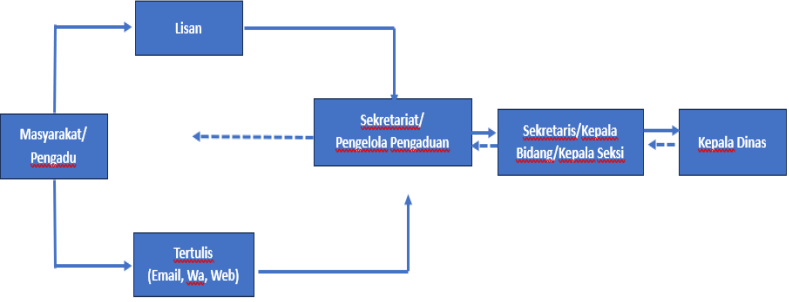
**ASMADI, S.Pd.M.Si.**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

1. Standar Pelayanan Mutasi Siswa

A. Komponen *Service Delivery*

No	Unsur		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Surat keterangan pindah sekolah 2. Surat keterangan pindah rayon (jika pindah ke luar kota Singkawang) 3. Surat Pernyataan 4. Surat permohonan pindah sekolah (orang tua) Data peserta didik (Dapodik)
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	 <pre>           graph TD             A[PEMOHON] --&gt; B[Petugas Front Office]             B --&gt; A             B --&gt; C[Bidang terkait]             C --&gt; D[Dokumen Mutasi Siswa]             D --&gt; E[Lengkap dan disetujui]             D --&gt; F[Tidak lengkap]             F --&gt; A           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohn.</li> <li>Petugas Front Office mengarahkan pemohon ke bidang terkait.</li> <li>Bidang terkait memeriksa kelengkapan persyaratan, jika sudah lengkap bidang memproses apabila tidak lengkap berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 wib WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB)</li> <li>Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 wib (Jam istirahat: 11.00 s.d 12.30 wib)</li> </ol>
			Waktu penyelesaian pelayanan 30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk	:	Dokumen Mutasi Siswa

6	Pengelolaan Pengaduan	:	 <pre> graph LR     M[Masyarakat/Pengadu] --&gt; L[Lisan]     M --&gt; T["Tertulis (Email, Wa, Web)"]     L --&gt; S["Sekretariat/Pengelola Pengaduan"]     T --&gt; S     S &lt;--&gt; K["Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi"]     K &lt;--&gt; KD[Kepala Dinas]     S -.-&gt; M </pre> <p>1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke petugas/pejabat pengaduan.</p> <p>2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</p> <p>3. Pejabat Pengaduan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>4. Melalui media elektronik antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>Telpon/ <i>WhatsApp</i>: 081349414007/085165147475</li> <li>Pos-el: <a href="http://www.disdikbud.singkawangkota.go.id">www.disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li><i>Facebook</i> :disdikbudskw</li> <li><i>Instagram</i>: disdikbudskw</li> <li>SP4N Laporr</li> </ol> <p>5. Jangka waktu pengaduan 30 - 60 menit (untuk pengaduan yang dapat diselesaikan)</p> <p>6. Jangka waktu pengaduan 1 - 2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut).</p>
---	-----------------------	---	---

B. Komponen *Manufacturing*

No	Unsur	:	Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>Permendikbud RI Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan</li> <li>Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan PAUD dan PNF</li> <li>Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,</li> </ol>

			Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang
2	Sarana dan prasarana	:	Ruang Tunggu, Toilet, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Meja Kursi Kerja, Ruang Kerja Ber-AC, Komputer, Laptop, Printer, Telepon, Internet, ATK, Cetakan
3	Jumlah Pelaksana		1 (satu) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Pengawasan langsung oleh Sekretaris</li> <li>3. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinyu dan konsisten</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan yang dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar.</li> <li>2. Sarana dan prasarana yang berlaku</li> <li>3. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja Pelayanan Publik dan kualitas pelayanan publik</li> </ol>

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kota Singkawang



**ASMADI, S.Pd.M.Si.**

Pembina Utama Muda IV/c

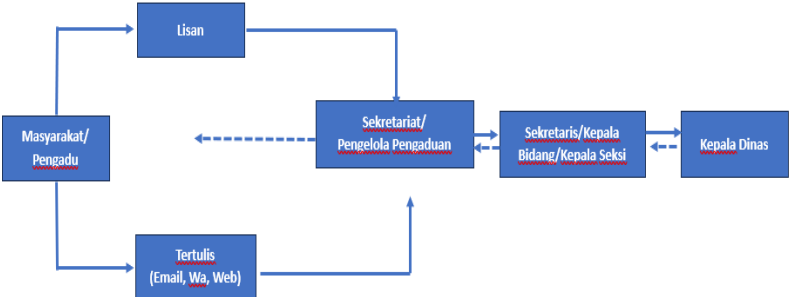
NIP. 19710120 199203 1 004

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

2. Standar Pelayanan Koordinasi dan Konsultasi

A. Komponen *Service Delivery*

No	Unsur		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Kartu Identitas 2. Foto copy KK
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     P[PEMOHON] &lt;--&gt; FOP[Petugas Front Office]     FOP --&gt; BT[Bidang Terkait]     BT --&gt; I[INFORMASI]     I --&gt; P     BT --&gt; P     subgraph Labels     direction LR     L1[Tidak lengkap]     L2[Lengkap dan disetujui]     end     </pre> </div> 1. Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohon. 2. Petugas Front Office mengarahkan pemohon ke bidang terkait 3. Bidang terkait memeriksa kelengkapan persyaratan, jika sudah lengkap bidang memproses apabila tidak lengkap berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi.
3	Waktu Pelayanan	:	1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 wib WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB) 2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 wib (Jam istirahat : 11.00 s.d 12.30 wib)
			Waktu penyelesaian pelayanan 30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk	:	Tindak Lanjut

6	Pengelolaan Pengaduan	<p style="text-align: center;">:</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan /saran atau diserahkan langsung ke petugas /pejabat pengaduan.</li> <li>2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian.</li> <li>4. Melalui media elektronik antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>b) Telpon/ <i>WhatsApp</i>: 081349414007/085165147475</li> <li>c) Pos-el:<a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li>d) <i>Facebook</i> :<a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>e) <i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>f) SP4N Laporan</li> </ol> </li> <li>5. Jangka waktu pengaduan 30 - 60 menit (untuk pengaduan yang dapat diselesaikan)</li> <li>6. Jangka waktu pengaduan 1 - 2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)</li> </ol>
---	-----------------------	---

B. Komponen *Manufacturing*

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	<p style="text-align: center;">:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Permendikbud 10 tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar</li> <li>5. Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,</li> <li>7. Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> </ol>

2	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Tunggu, Toilet, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Meja Kursi Kerja, Ruang Kerja Ber-AC, Komputer, Laptop, Printer, Telepon, Internet, ATK, Cetak
3	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Pengawasan langsung oleh Sekretaris</li> <li>3. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinyu dan konsisten</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan yang dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar</li> <li>2. sarana dan prasarana yang berlaku Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol>

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang



**ASMADI, S.Pd.M.Si.**

Pembina Utama Muda IV/c

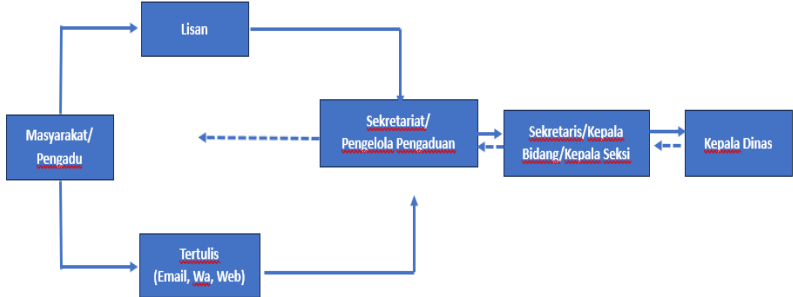
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

3. Standar Pelayanan Pengesahan Ijazah/Legalisir Ijazah

A. Komponen *Service Delivery*

No	Unsur		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Asli Ijazah / surat keterangan pengganti ijazah 2. Fotocopy Ijazah / surat keterangan pengganti ijazah
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<pre>           graph TD             P[PEMOHON] --&gt; FO[Petugas FO]             FO --&gt; BT[Bidang terkait]             BT --&gt; IL[Ijazah yang sudah dilegalisir]             IL --&gt; P             BT -- "Tidak lengkap" --&gt; P             IL -- "Lengkap dan disetujui" --&gt; P           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohon.</li> <li>Petugas Front Office mengarahkan pemohon ke bidang terkait</li> <li>Bidang terkait memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika sudah lengkap bidang memproses apabila tidak lengkap berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 wib WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB)</li> <li>Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 wib (Jam istirahat 11.00 s.d 12.30 wib)</li> </ol>
			Waktu penyelesaian pelayanan 30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk	:	Legalisir Ijazah

6	Pengelolaan Pengaduan	:	 <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pengadu] --&gt; B[Lisan]     A --&gt; C[Tertulis (Email, Wa, Web)]     B --&gt; D[Sekretariat/ Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D     D &lt;--&gt; E[Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi]     E &lt;--&gt; F[Kepala Dinas]     D -.-&gt; A   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke petugas/pejabat pengaduan</li> <li>2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian.</li> <li>4. Melalui media elektronik antara lain:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>b) Telpon/WhatsApp: 081349414007/085165147475</li> <li>c) Pos-el: <a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li>d) Facebook : <a href="#">disdikbudskw</a></li> <li>e) Instagram: <a href="#">disdikbudskw</a></li> <li>f) SP4N Lapor</li> </ol> </li> <li>5. Jangka waktu pengaduan 30 - 60 menit (untuk pengaduan yang dapat diselesaikan)</li> <li>6. Jangka waktu pengaduan 1 - 2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut).</li> </ol>
---	-----------------------	---	--

B. Komponen *Manufacturing*

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Foto Copy Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB</li> </ol>

			<p>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 5 tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</p>
2	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Tunggu, Toilet, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Meja Kursi Kerja, Ruang Kerja Ber-AC, Komputer, Laptop, Printer, Telepon, Internet, ATK, Cetakan
3	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Pengawasan langsung oleh Sekretaris Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinyu dan konsisten</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan yang dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar</li> <li>2. sarana dan prasarana yang berlaku Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga</li> </ol>

			dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik
--	--	--	--

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang



**ASMADI, S.Pd.M.Si.**

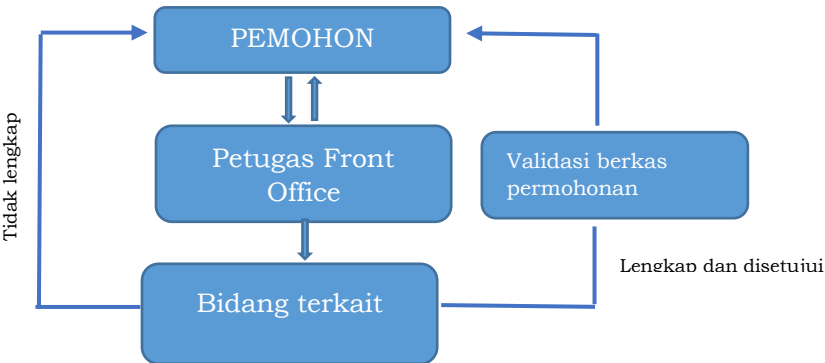
Pembina Utama Muda IV/c

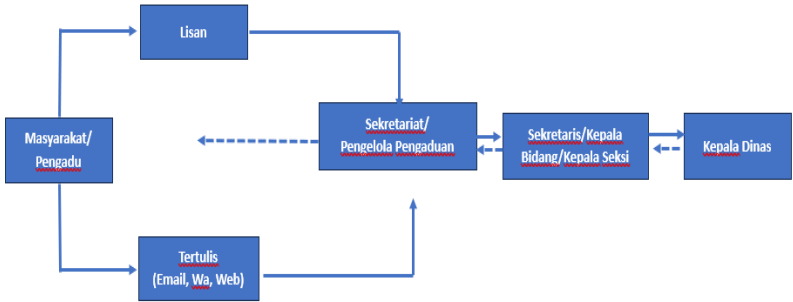
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

4. Standar Pelayanan Izin Pendirian Lembaga/Sekolah

A. Komponen *Service Delivery*

No	Unsur	Uraian
1	Persyaratan :	1. Melampirkan NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Foto copy KTP 3. Foto copy Akte Notaris 4. Data sarana dan prasarana yang dimiliki 5. Struktur organisasi dan pengurus 6. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan 7. Data warga belajar 8. Denah lokasi 9. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3(tiga) lembar 10. Materai Rp. 10.000,- sebanyak 3 (tiga) lembar 11. Fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan 12. Surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain 13. Map plastik kancing warna putih
2	Prosedur / Alur Pelayanan :	 <pre>           graph TD             PEMOHON[PEMOHON] &lt;--&gt; PFO[Petugas Front Office]             PFO --&gt; BT[Bidang terkait]             BT --&gt; VB[Validasi berkas permohonan]             VB --&gt; PEMOHON             BT -- "Tidak lengkap" --&gt; PEMOHON             BT -- "Lengkap dan disetujui" --&gt; VB           </pre> 1. Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohon. 2. Petugas Front Office mengarahkan pemohon ke bidang terkait 3. Bidang terkait memeriksa kelengkapan persyaratan, jika sudah lengkap bidang memproses apabila tidak lengkap berkas

			dikembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi.
3	Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 wib WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB)</li> <li>2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 wib (Jam istirahat :11.00 s.d 12.30 wib)</li> </ol>
			Waktu penyelesaian pelayanan 60 menit Dan (apabila memerlukan koordinasi lebih lanjut ) waktu 1 - 2 hari
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk	:	Validasi Berkas permohonan pendirian Satuan Pendidikan PAUD, PKBM, LKP yang disertakan rekomendasi tim teknis yang akan diserahkan ke Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
6	Pengelolaan Pengaduan	:	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan / saran atau diserahkan langsung ke petugas / pejabat pengaduan</li> <li>2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KotaSingkawang</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian.</li> <li>4. Melalui media elektronik antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>b) Telpon/ <i>WhatsApp</i>: 081349414007/085165147475</li> <li>c) Pos-el:<a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li>d) <i>Facebook</i> :<a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>e) <i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>f) SP4N Lapor</li> </ol> </li> <li>5. waktu pengaduan 30 - 60 menit (untuk pengaduan yang dapat diselesaikan)</li> <li>6. Jangka waktu pengaduan 1 - 2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut</li> </ol>

B. Komponen *Manufacturing*

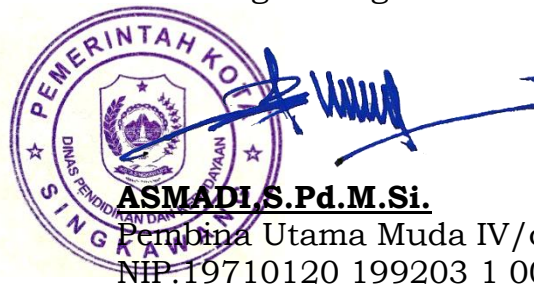
No	Unsur		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Permendikbud RI Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan</li> <li>5. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan PAUD dan PNF</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Tunggu, Toilet, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Meja Kursi Kerja, Ruang Kerja Ber-AC, Komputer, Laptop, Printer, Telepon, Internet, ATK, Cetakan
3	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Pengawasan langsung oleh Sekretaris</li> <li>3. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinyu dan konsisten</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan yang dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan</li> </ol>

			<p>keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku</p> <p>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja</p> <p>3. pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang



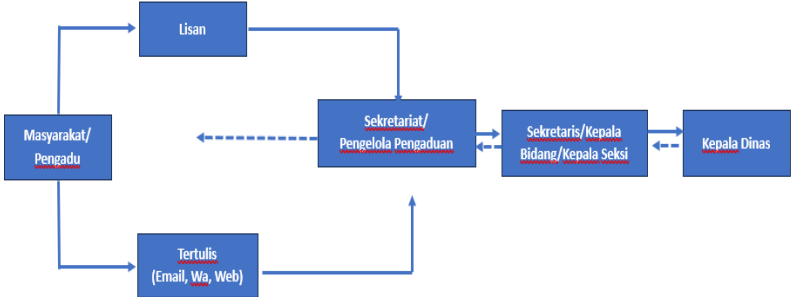
**ASMADI S.Pd.M.Si.**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

5. Pelayanan Permohonan Rekomendasi dari Sanggar Budaya

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Unsur	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Kartu Identitas 2. Surat Tugas dari Organisasi/Lembaga 3. Surat Permohonan dari Organisasi/Lembaga
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] &lt;--&gt; B[Petugas Front Office]     B --&gt; C[Bidang KEBUDAYAAN]     C --&gt; D[Hasil KOnsultasi]     D --&gt; B     B --&gt; A           </pre> </div> 1. Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohon 2. Petugas Front Office mengarahkan pemohon ke bidang terkait 3. Staf menyerahkan format konsultasi kepada kasi, selanjutnya kasi menindaklanjuti permasalahan yang di konsultasikan oleh pemohon 4. Kasi, menyelesaikan masalah pemohon, namun apabila permasalahan yang dikonsultasikan tidak selesai dijenjang kasi maka kasi menyampaikan dan melaporkan kepada Kabid
3	Waktu Pelayanan	: 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB) 2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat 11.00 s.d. 12.30 WIB)  Waktu penyelesaian pelayanan 30 menit
4	Biaya/Tarif	: Tidak Dipungut Biaya (Rp. 0,00)/Gratis
5	Produk	: Hasil konsultasi

6	Pengelolaan Pengaduan	<p style="text-align: center;">:</p>  <pre> graph LR     MP[Masyarakat/Pengadu] --&gt; L[Lisan]     MP --&gt; T["Tertulis (Email, Wa, Web)"]     L --&gt; SP[Sekretariat/Pengelola Pengaduan]     T --&gt; SP     SP &lt;--&gt; SKB[Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi]     SKB &lt;--&gt; KD[Kepala Dinas]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> <li>2. Melalui media elektronik antara lain:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> </ol> <p>Telpon/ <i>WhatsApp</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 081349414007/085165147475</li> <li>b) Pos-el:<a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li>c) <i>Facebook</i> :<a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>d) <i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>e) SP4N Lapor</li> </ol> </li> <li>3. Jangka Waktu Pengaduan 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan)</li> <li>4. Jangka Waktu Pengaduan 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)</li> </ol>
---	-----------------------	---

B. Komponen *Manufacturing*

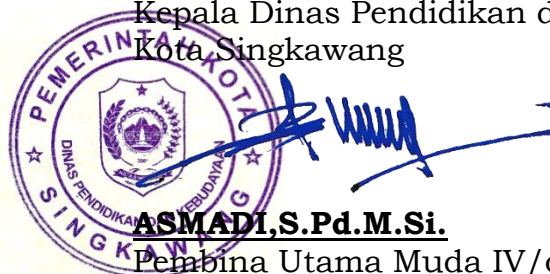
No.	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	<p style="text-align: center;">:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64)</li> </ol>

2	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja Ber-AC</li> <li>2. Meja Kursi Tamu</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Wifi Gratis</li> <li>8. Minuman</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Keterampilan</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbag/Kasi dan Sekretaris/Kabid
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan yang dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang



**ASMADI, S.Pd.M.Si.**

Pembina Utama Muda IV/c

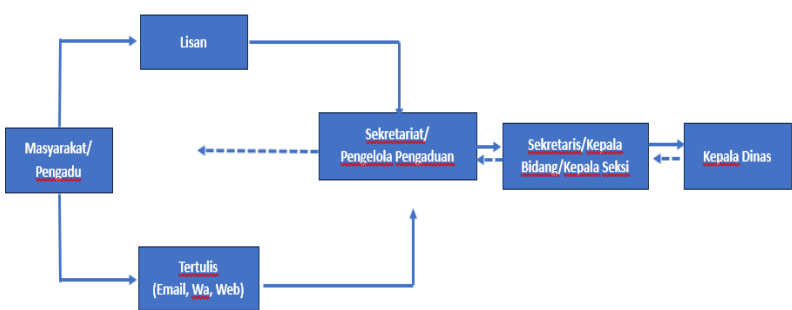
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

6. Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala PKT

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Unsur		Uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari kepala sekolah</li> <li>2. Fc. SK CPNS</li> <li>3. Fc. SK PNS</li> <li>4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (legalisir)</li> <li>5. Foto Copy KGB Terakhir (legalisir)</li> <li>6. Foto Copy SKP, capaian SKP dan PPK PNS terakhir(legalisir)</li> <li>7. Foto Copy SK Peninjauan/perbaikan masa kerja (jika ada) (legalisir)</li> </ol>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; PetugasFrontOffice[Petugas Front Office]     PetugasFrontOffice --&gt; BidangPKT[Bidang PKT]     BidangPKT -- "Tidak lengkap" --&gt; Pemohon     PetugasFrontOffice -- "Lengkap dan disetujui" --&gt; Dokumen[1. Surat Pengantar ke BKPSDM 2. Surat kenaikan gaji berkala]     Dokumen --&gt; PetugasFrontOffice           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengambil form persyaratan Pembinaan Pendidikan Dasar</li> <li>2. Guru mengisi form Usulan serta melengkapi dokumen yang dibutuhkan dan diserahkan kepada TIM</li> <li>3. Tim melakukan verifikasi dokumen</li> <li>4. Apabila syarat sudah terpenuhi tim membuat surat pengantar berkas verifikasi Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM untuk di verifikasi</li> <li>5. Setelah di verifikasi oleh BKPSDM berkas dikembalikan ke disdikbud untuk diberikan penomoran</li> <li>6. Tim membuat surat Kenaikan Gaji Berkala Guru</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB)</li> </ol>

			2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat 11.00 s.d. 12.30 WIB)
			Waktu penyelesaian pelayanan 30 – 60 menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Rp. 0,00)/Gratis
5	Produk	:	1. Surat pengantar permohonan verifikasi berkas ke BKPSDM 2. Surat Kenaikan Gaji Berkala
6	Pengelolaan Pengaduan	:	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> <li>Melalui media elektronik antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>Telpon/ <i>WhatsApp</i> : 081349414007</li> <li>Pos-el: <a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li><i>Facebook</i> : <a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li><i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>SP4N Lapor</li> </ol> </li> <li>Jangka Waktu Pengaduan 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan)</li> <li>Jangka Waktu Pengaduan 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No.	Unsur		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</li> </ol>

			3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64)
2	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja Ber-AC</li> <li>2. Meja Kursi Tamu</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Wifi Gratis</li> <li>8. Minuman</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	:	4 orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbag/Kasi dan Sekretaris/Kabid
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengka dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li><li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li></ol>
--	--	--

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang

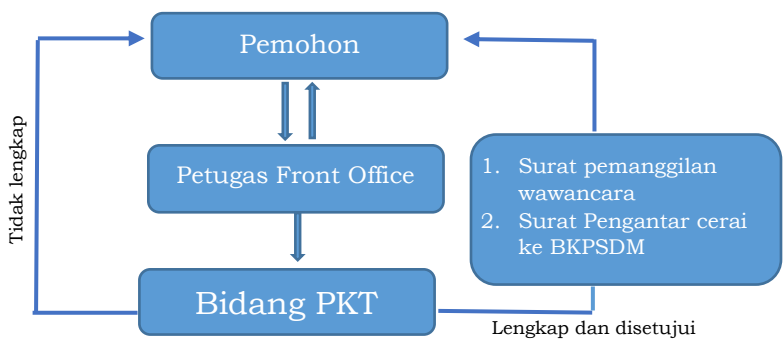


**ASMADI, S.Pd.M.Si.**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 25 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

7. Standar Pelayanan Pengajuan Izin Cerai PKT

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Unsur	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat pengantar berkas 2. Surat permohonan dari kepala sekolah 3. Surat pernyataan yang bersangkutan dengan materai Rp.10.000 4. Surat permohonan yang bersangkutan ditujukan ke kepala sekolah 5. Foto Copy KTP dan KK suami istri (legalisir)
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:  <pre> graph TD     P[Pemohon] &lt;--&gt; FOP[Petugas Front Office]     FOP --&gt; B[Bidang PKT]     B --&gt; S[1. Surat pemanggilan wawancara 2. Surat Pengantar cerai ke BKPSDM]     S --&gt; P     B -- "Tidak lengkap" --&gt; FOP     B -- "Lengkap dan disetujui" --&gt; FOP           </pre> 1. Guru meminta persyaratan pengajuan izin cerai guru ke disdik 2. Guru melengkapi berkas pengajuan izin cerai. 3. Petugas memverifikasi berkas izin cerai guru 4. Setelah memverifikasi berkas, petugas memanggil guru untuk dimintai keterangan dengan membuat surat pemanggilan kepada guru 5. PKT di interview oleh Tim dari Disdikbud 6. PKT mengisi form permintaan keterangan izin cerai yang ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh Tim. 7. PKT menandatangani berita acara pemanggilan izin cerai. 8. Tim membuat telaahan staf atas permohonan izin cerai ke Kadisbud

			<p>9. Jika disetujui untuk di berikan rekomendasi, maka diajukan permohonan ke BKPSD untuk di proses ijin cerai yang bersangkutan</p> <p>10. Jika tidak disetujui, maka Petugas membuat surat penolakan ke yang bersangkutan</p>
3	Waktu Pelayanan	:	<p>1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB)</p> <p>2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat 11.00 s.d. 12.30 WIB)</p>
			Waktu penyelesaian pelayanan 30 - 60 menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Rp. 0,00)/Gratis
5	Produk	:	<p>1. Surat pemanggilan wawancara guru</p> <p>2. Surat permohonan usul pengajuan ijin cerai ke BKPSDM</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pengadu] --&gt; B[Lisan]     A --&gt; C["Tertulis (Email, Wa, Web)"]     B --&gt; D["Sekretariat/ Pengelola Pengaduan"]     C --&gt; D     D &lt;--&gt; E["Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi"]     E &lt;--&gt; F[Kepala Dinas] </pre> </div> <p>1. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</p> <p>2. Melalui media elektronik antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>Telpon/ <i>WhatsApp</i> : 081349414007</li> <li>Pos-el:<a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li><i>Facebook</i> :<a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li><i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>SP4N Lapor</li> </ol> <p>3. Jangka Waktu Pengaduan 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan)</p> <p>4. Jangka Waktu Pengaduan 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)</p>

## B. Komponen *Manufacturing*

No.	Unsur		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor

			<p>92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian</p> <p>3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64)</p>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja Ber-AC</li> <li>2. Meja Kursi Tamu</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Wifi Gratis</li> <li>8. Minuman</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbag/Kasi dan Sekretaris/Kabid
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan dilakukan oleh pelaksana</li> </ol>

			maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol>

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang



**ASMADI, S.Pd.M.Si.**

Pembina Utama Muda IV/c

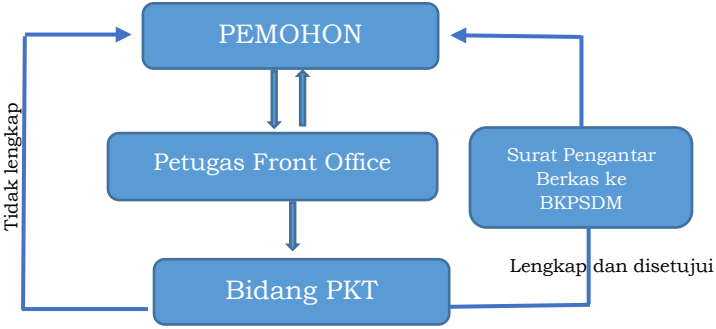
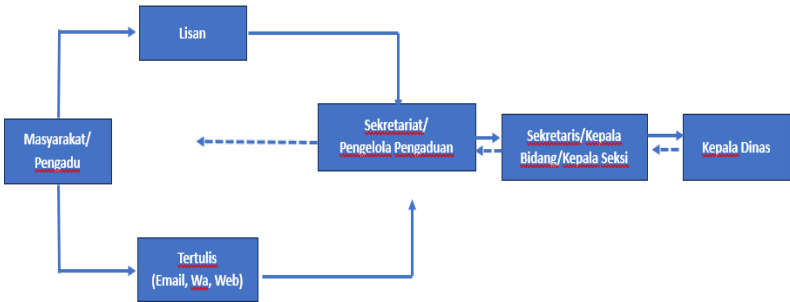
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

8. Standar pelayanan Kenaikan Pangkat PKT

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Unsur	Uraian
1	Persyaratan :	1. Data pegawai untuk UKP PNS 2. Foto Copy SK Konversi NIP (legalisir) 3. Foto Copy Kartu Pegawai (legalisir) 4. PAK terakhir asli 5. PAK sebelumnya + Inpassing PAK (bagi guru) jika ada 6. Foto Copy SK Pangkat terakhir (legalisir) 7. Foto Copy SK CPNS (legalisir) 8. Foto Copy SK PNS (legalisir) 9. Foto Copy SK peninjauan/perbaikan masa kerja (legalisir) jika ada 10. Foto Copy SK mutasi wilayah (legalisir) 11. Foto Copy SK penempatan terakhir (guru) 12. Foto Copy SK Jabatan fungsional (legalisir) 13. Foto Copy SK pemberhentian dalam jafung (sebelum tugas belajar) (legalisir) 14. Foto Copy SK tugas belajar / ijin belajar (legalisir) 15. Foto Copy Ijazah dan transkrip nilai terbaru (legalisir) 16. Foto Copy SK pengangkatan kembali dalam jafung (setelah tugas belajar) (legalisir) 17. Foto Copy Ijazah pendidikan terakhir (legalisir) 18. Foto Copy SKP, Capaian SKP, dan Penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir (legalisir)

2	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>:</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohon.</li> <li>2. Petugas Front Office mengarahkan pemohon ke bidang PKT</li> <li>3. Bidang PKT memeriksa kelengkapan persyaratan, jika sudah lengkap bidang memproses apabila tidak lengkap berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB)</li> <li>2. Jum'at : 08.30 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat 11.00 s.d. 12.30 WIB)</li> </ol>
Waktu pelayanan sesuai periode		
4	Biaya/Tarif	<p>:</p> <p>Tidak Dipungut Biaya (Rp. 0,00)/Gratis</p>
5	Produk	<p>:</p> <p>Surat Pengantar Berkas ke BKPSDM</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>:</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> <li>2. Melalui media elektronik antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>b) Telpon/ <i>WhatsApp</i> : 081349414007</li> <li>c) Pos-el:<a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li>d) <i>Facebook</i> :<a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>e) <i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>f) SP4N Lapor</li> </ol> </li> </ol>

			<p>3. Jangka Waktu Pengaduan 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan)</p> <p>4. Jangka Waktu Pengaduan 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut).</p>
--	--	--	--

#### B. Komponen *Manufacturing*

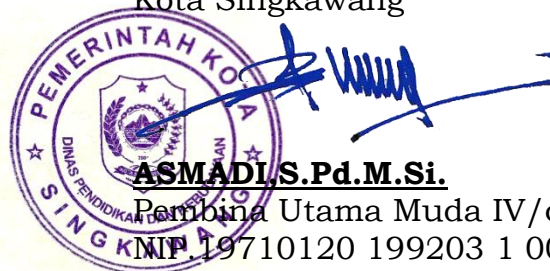
No.	Unsur		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64)</p>
2	Sarana dan Prasarana	:	<p>1. Ruang Kerja Ber-AC</p> <p>2. Meja Kursi Tamu</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. Komputer dan Printer</p> <p>5. Mushola</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Wifi Gratis</p> <p>8. Minuman</p>
3	Jumlah Pelaksana	:	Orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</p> <p>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p>

			3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbag/Kasi dan Sekretaris/Kabid
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol>

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang



**ASMADI S. Pd. M. Si.**

Pembina Utama Muda IV/c

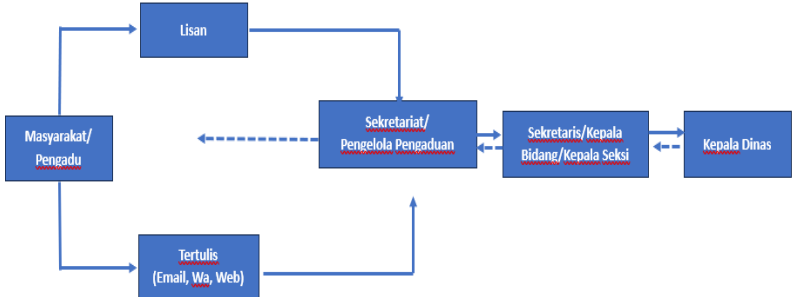
NIP. 19710120 199203 1 004

LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

9. Standar Pelayanan Mutasi PKT

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Unsur	Uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari kepala sekolah</li> <li>2. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>3. Rekomendasi dari sekolah asal</li> <li>4. Rekomendasi dari sekolah yang dituju</li> <li>5. Data format R-10 sekolah asal dan sekolah yang dituju</li> <li>6. SK tugas mengajar dari sekolah asal</li> <li>7. SK Pangkat terakhir (legalisir)</li> <li>8. SK PNS (legalisir)</li> <li>9. SK CPNS (legalisir)</li> <li>10. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terakhir</li> <li>11. Anjab ABK dari sekolah asal dan sekolah yang dituju (mutasi luar kota)</li> </ol>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[Petugas Front Office]     B --&gt; C[Bidang PKT]     C -- "Tidak lengkap" --&gt; A     C -- "Lengkap dan disetujui" --&gt; D["1. Surat persetujuan mutasi guru ke BKPSDM 2. Surat penolakan mutasi guru ke guru"]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohon.</li> <li>2. Petugas Front Office mengarahkan pemohon ke bidang PKT</li> <li>3. Bidang PKT memeriksa kelengkapan persyaratan, jika sudah lengkap bidang memproses apabila tidak lengkap berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB)</li> </ol>

			2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat 11.00 s.d. 12.30 WIB)
			Waktu penyelesaian pelayanan 30 - 60 menit Dan (apabila memerlukan koordinasi lebih lanjut ) waktu 1 - 2 hari
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Rp. 0,00)/ Gratis
5	Produk	:	1. Surat Persetujuan mutasi guru ke BKPSDM 2. Surat Penolakan mutasi guru ke guru
6	Pengelolaan Pengaduan	:	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> <li>Melalui media elektronik antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>Telpon/ <i>WhatsApp</i> : 081349414007</li> <li>Pos-el: <a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li><i>Facebook</i> : <a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li><i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>SP4N Lapor</li> </ol> </li> <li>Jangka Waktu Pengaduan 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan)</li> <li>Jangka Waktu Pengaduan 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No.	Unsur		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</li> <li>Undang undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Permendikbud Nomor 62 Tahun 2013 tentang Sertifikasi Guru dalam Jabatan dalam rangka Penataan dan pemetaan Guru</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Permendikbud Nomor 16 Tahun 2019 tentang Linieritas Guru Bersertifikasi</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64)</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja Ber-AC</li> <li>2. Meja Kursi Tamu</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Wifi Gratis</li> <li>8. Minuman</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbag/Kasi dan Sekretaris/Kabid
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan</li> </ol>

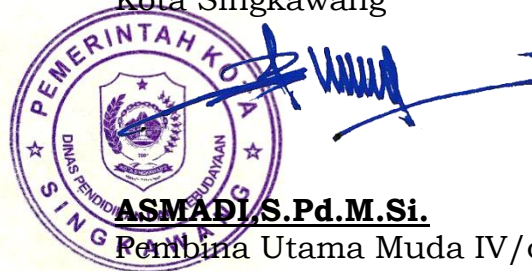
		<p>keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku</p> <p>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>:</p> <p>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kota Singkawang



**ASMADI, S.Pd.M.Si.**

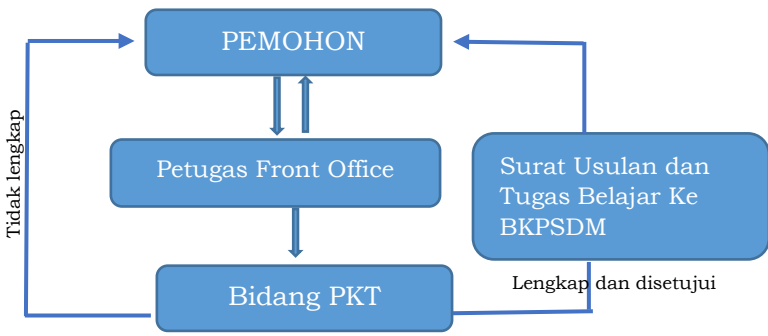
Pembina Utama Muda IV/c

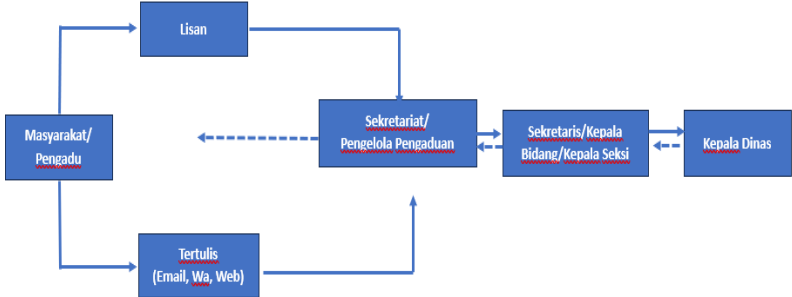
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

10. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Dan Tugas Belajar

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Unsur	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Rekomendasi dari Kepala Sekolah 2. Permohonan ijin belajar dari yang bersangkutan 3. Surat pernyataan yang bersangkutan 4. Foto Copy Ijazah, Akta, dan Transkrip nilai (Legalisir) 5. SKP 2 tahun terakhir, setiap unsur bernilai baik 6. Foto Copy SK CPNS (Legalisir) 7. Foto Copy SK PNS (Legalisir) 8. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir (Legalisir) 9. Surat keterangan aktif kuliah dari tempat study 10. SK Pembagian Tugas 11. SK Penetapan Dekan Fakultas (S2)
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:  <pre>           graph TD             PEMOHON[PEMOHON] &lt;--&gt; FO[Petugas Front Office]             FO --&gt; PKT[Bidang PKT]             PKT --&gt; USULAN[Surat Usulan dan Tugas Belajar Ke BKPSDM]             PKT -- "Tidak lengkap" --&gt; PEMOHON             USULAN -- "Lengkap dan disetujui" --&gt; PEMOHON           </pre> 1. Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohon. 2. Petugas Front Office mengarahkan pemohon ke bidang PKT 3. Bidang PKT memeriksa kelengkapan persyaratan, jika sudah lengkap bidang memproses apabila tidak lengkap berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi.
3	Waktu Pelayanan	: 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB WIB

			(Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB) 2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat 11.00 s.d. 12.30 WIB)
			Waktu penyelesaian pelayanan 30 - 60 menit Dan (apabila memerlukan koordinasi lebih lanjut ) waktu 1 - 2 hari
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Rp. 0,00)/Gratis
5	Produk	:	Surat usulan Ijin dan Tugas belajar ke BKPSDM
6	Pengelolaan Pengaduan	:	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> <li>Melalui media elektronik antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>Telpon/ <i>WhatsApp</i> : 081349414007</li> <li>Pos-el:<a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li><i>Facebook</i> :<a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li><i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>SP4N Laporan</li> </ol> </li> <li>Jangka Waktu Pengaduan 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan)</li> <li>Jangka Waktu Pengaduan 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No.	Unsur	:	Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</li> </ol>

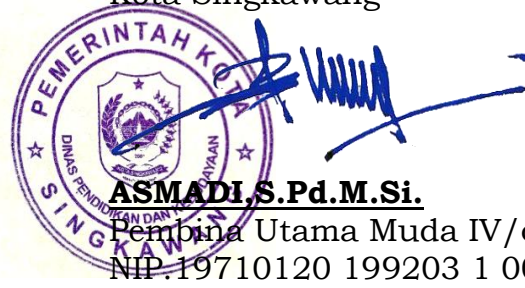
			3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64)
2	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja Ber-AC</li> <li>2. Meja Kursi Tamu</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Wifi Gratis</li> <li>8. Minuman</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbag/Kasi dan Sekretaris/Kabid
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> </ol>

		<p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>
--	--	--

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang

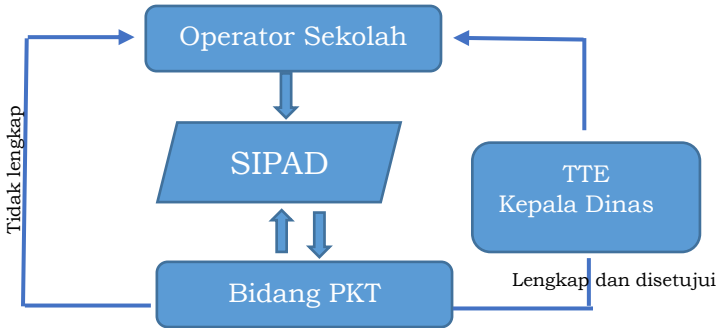


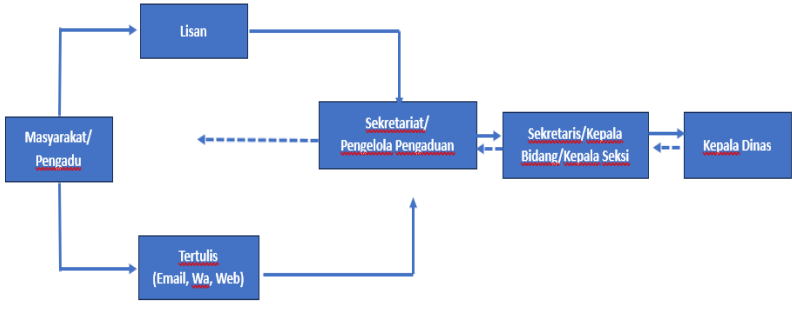
**ASMADI S.Pd.M.Si.**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN XI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

11. Standar Pelayanan Pengajuan Cuti PKT

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Unsur	Uraian
1	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari sekolah</li> <li>2. Surat permohonan yang bersangkutan</li> <li>3. Mengisi Format permintaan izin cuti dari Disdikbud</li> <li>4. Surat keterangan sakit dari Dokter (Cuti sakit)</li> <li>5. Fc. Buku Rekening Bank (Cuti besar)</li> <li>6. Bukti Pembayaran Umroh/ haji (Cuti besar)</li> <li>7. Jika keluarga inti sakit melampirkan surat keterangan dokter (jika ada) (cuti alasan penting)</li> <li>8. Surat pernyataan tidak diberikan tunjangan karena tidak melaksanakan 24 jam tatap muka jika lebih dari 14 hari dari disdikbud (jika yang bersangkutan sebagai penerima tunjangan sertifikasi/profesi) (Cuti besar)</li> <li>9. Foto Copy SK pangkat terakhir Surat keterangan dari dokter yang menyatakan prediksi tanggal persalinan (cuti bersalin)</li> </ol>
2	Prosedur / Alur Pelayanan :	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan permohonan cuti tenaga pendidik dan kependidikan sekolah diajukan oleh operator sekolah melalui aplikasi SIPAD.</li> <li>2. Operator Dinas Pendidikan melalui aplikasi SIPAD menerima ajuan permohonan cuti tersebut, kemudian diverifikasi oleh analis</li> </ol>

			kepegawaian dan disetujui oleh kabit ketenagaan 3. Kemudian surat cuti diajukan untuk mendapatkan tanda tangan elektronik kepala dinas. 4. File surat cuti yang sudah di TTE kemudian dikirim kembali ke operator sekolah melalui operator dinas pendidikan.
3	Waktu Pelayanan	:	1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB) 2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat 11.00 s.d. 12.30 WIB)
			Waktu penyelesaian pelayanan 30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Rp. 0,00)/Gratis
5	Produk	:	Surat Cuti Guru
6	Pengelolaan Pengaduan	:	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> <li>Melalui media elektronik antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>Telpon/ <i>WhatsApp</i> : 081349414007</li> <li>Pos-el: <a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li><i>Facebook</i> : <a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li><i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>SP4N Lapor</li> </ol> </li> <li>Jangka Waktu Pengaduan 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan)</li> <li>Jangka Waktu Pengaduan 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No.	Unsur		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor

			<p>92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64);</p>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja Ber-AC</li> <li>2. Meja Kursi Tamu</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Wifi Gratis</li> <li>8. Minuman</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbag/Kasi dan Sekretaris/Kabid
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan yang dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan</li> </ol>

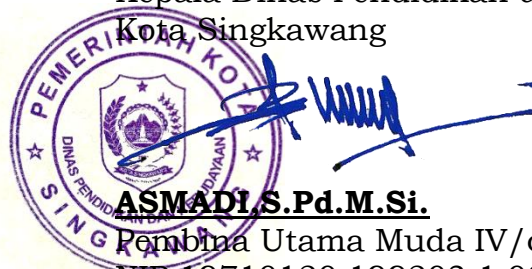
		<p>keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p> <p>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>:</p> <p>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</p> <p>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kota Singkawang



**ASMADI S.Pd.M.Si.**  
 Pembina Utama Muda IV/c  
 NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN XII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

12. Standar Pelayanan Usulan Penyesuaian Gelar

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Unsur	Uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang bersangkutan</li> <li>2. Laporan peningkatan pendidikan</li> <li>3. Surat pernyataan pertanggungjawaban peningkatan pendidikan yang ditandatangani kepala OPD</li> <li>4. Foto copy surat ijin belajar (dilegalisir)</li> <li>5. Foto copy ijazah terakhir dan transkrip nilai (dilegalisir)</li> <li>6. Printout hasil pengecekan pangkalan Data DIKTI</li> <li>7. Surat keterangan uraian tugas yang ditandatangani pejabat minimal eselon II</li> <li>8. PAK asli terakhir</li> <li>9. Fc. PAK asli terakhir (dilegalisir)</li> <li>10. Foto copy kartu pegawai (dilegalisir)</li> <li>11. Foto copy SK CPNS (dilegalisir)</li> <li>12. Fc. SK PNS (legalisir)</li> <li>13. Foto copy SK pangkat terakhir (dilegalisir)</li> <li>14. Foto copy SK jabatan fungsional guru (dilegalisir)</li> <li>15. Foto copy sertifikat ujian Dinas (Jabatan struktural)</li> <li>16. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (dilegalisir)</li> <li>17. Surat pengantar dari sekolah</li> </ol>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] &lt;--&gt; B[Petugas Front Office]     B --&gt; C[Bidang PKT]     C -- "Tidak lengkap" --&gt; A     C -- "Lengkap dan disetujui" --&gt; D["1. Surat Pengantar ke BKPSDM 2. Surat Usulan Penyesuaian gelar"]     D --&gt; A           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohn.</li> </ol>

			<p>2. Petugas Front Office mengarahkan pemohon ke bidang PKT.</p> <p>3. Bidang PKT memeriksa kelengkapan persyaratan, jika sudah lengkap bidang memproses apabila tidak lengkap berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi.</p>
3	Waktu Pelayanan	:	<p>1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB)</p> <p>2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat 11.00 s.d. 12.30 WIB)</p>
			<p>Waktu penyelesaian pelayanan 30- 60 menit Dan (apabila memerlukan koordinasi lebih lanjut ) waktu 1 - 2 hari</p>
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Rp. 0,00)/Gratis
5	Produk	:	<p>1. Surat pengantar berkas ke BKPSDM</p> <p>2. Surat usulan penyesuaian gelar ke BKPSDM</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     MP[Masyarakat/Pengadu] --&gt; L[Lisan]     MP --&gt; T["Tertulis (Email, Wa, Web)"]     L --&gt; SP[Sekretariat/ Pengelola Pengaduan]     T --&gt; SP     SP &lt;--&gt; SKB[Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi]     SKB &lt;--&gt; KD[Kepala Dinas] </pre> </div> <p>1. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</p> <p>2. Melalui media elektronik antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>Telpon/ <i>WhatsApp</i> : 081349414007</li> <li>Pos-el:<a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li><i>Facebook</i> :<a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li><i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>SP4N Lapor</li> </ol> <p>3. Jangka Waktu Pengaduan 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan)</p> <p>4. Jangka Waktu Pengaduan 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)</p>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No.	Unsur	Uraian
-----	-------	--------

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang ( Lembaran Negara Republik Indonesia ahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja Ber-AC</li> <li>2. Meja Kursi Tam</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Wifi Gratis</li> <li>8. Minuman</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbag/Kasi dan Sekretaris/Kabid
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>

7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang



**ASMADI S.Pd.M.Si.**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN XIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

13. Standar Pelayanan Usulan Pensiun PKT

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Unsur	Uraian
1	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari kepala Sekolah</li> <li>2. Surat permohonan pensiun</li> <li>3. Data perorangan calon penerima pensiun (DPCP)</li> <li>4. Foto copy surat kematian istri/suami dari kelurahan (dilegalisir) ( jika ahli waris meninggal dunia)</li> <li>5. Foto copy sah surat keterangan janda/duda dari kelurahan (pensiun meninggal dunia)</li> <li>6. Foto copy sah akta kematian dari Dukcapil jika ada (pensiun meninggal dunia)</li> <li>7. Foto copy SK CPNS (dilegalisir)</li> <li>8. Foto copy SK PNS (dilegalisir)</li> <li>9. Foto copy SK pangkat terakhir (dilegalisir)</li> <li>10. Foto copy SK jabatan terakhir (dilegalisir)</li> <li>11. Foto copy kenaikan gaji berkala terakhir (dilegalisir)</li> <li>12. Foto copy karpeg (dilegalisir)</li> <li>13. Foto copy konversi NIP (dilegalisir)</li> <li>14. Foto copy KTP pemohon (dilegalisir)</li> <li>15. Daftar susunan keluarga</li> <li>16. Foto copy SKP, penilaian capaian SKP, dan penilaian perilaku kerja tahun terakhir (dilegalisir)</li> <li>17. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari kepala sekolah</li> <li>18. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dari kepala sekolah</li> </ol>

		<p>19. Surat keterangan meninggal dunia dari kepala unit kerja yang bersangkutan</p> <p>20. Foto copy surat nikah (legalisir)</p> <p>21. Foto copy kartu keluarga (dilegalisir)</p> <p>22. Foto copy akte kelahiran anak yang berusia sampai 25 tahun dan belum bekerja/menikah</p> <p>23. Pas photo terbaru pemohon 4x6 (5 lembar)</p> <p>24. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang diketahui oleh kepala unit kerja ( pensiun atas permintaan sendiri)</p> <p>25. Surat persetujuan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil yang diketahui oleh kepala unit kerja ( pensiun atas permintaan sendiri)</p> <p>26. Surat persetujuan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan materai Rp. 10.000 ( pensiun atas permintaan sendiri)</p> <p>27. Surat keterangan telah menyelesaikan pekerjaannya atau tidak terdapat kepentingan dinas mendesak yang dilaksanakan dengan materai Rp. 10,000 ( pensiun atas permintaan sendiri)</p> <p>28. Surat tim penguji kesehatan dari rumah sakit pemerintah (pensiun tidak cakap jasmani/ atau rohani)</p> <p>29. FC sah akta perceraian dari pengadilan Agama yang berwenang (jika terjadi perceraian)</p>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<pre> graph TD     P[PEMOHON] &lt;--&gt; FOP[Petugas Front Office]     FOP --&gt; BPKT[Bidang PKT]     BPKT --&gt; R[1. Surat Pengantar berkas ke BKPSDM 2. Surat Pensiun]     R --&gt; P     BPKT -- "Tidak lengkap" --&gt; P     BPKT -- "Lengkap dan disetujui" --&gt; BPKT   </pre> <p>1. Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohon.</p>

			<p>2. Petugas Front Office mengarahkan pemohon ke bidang PKT</p> <p>3. Bidang PKT memeriksa kelengkapan persyaratan, jika sudah lengkap bidang memproses apabila tidak lengkap berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi.</p>
3	Waktu Pelayanan	:	<p>1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB)</p> <p>2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat 11.00 s.d. 12.30 WIB)</p>
			Waktu penyelesaian pelayanan 30 - 60 menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Rp. 0,00)/Gratis
5	Produk	:	<p>1. Surat pengantar berkas ke BKPSDM</p> <p>2. Surat pernyataan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin dan tidak sedang dijatuhi hukuman pidana</p> <p>3. Surat keterangan meninggal dunia</p> <p>4. Surat pengajuan penguji kesehatan dari rumah sakit</p> <p>5. Surat permohonan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<div data-bbox="695 1435 1487 1736" data-label="Diagram"> <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pengadu] --&gt; B[Lisan]     A --&gt; C["Tertulis (Email, Wa, Web)"]     B --&gt; D["Sekretariat/ Pengelola Pengaduan"]     C --&gt; D     D &lt;--&gt; E["Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi"]     E &lt;--&gt; F[Kepala Dinas]     D -.-&gt; A </pre> </div> <p>1. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</p> <p>2. Melalui media elektronik antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>Telpon/ <i>WhatsApp</i> : 081349414007</li> <li>Pos-el:<a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li><i>Facebook</i> :<a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li><i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>SP4N Lapor</li> </ol> <p>3. Jangka Waktu Pengaduan 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan)</p>

			4. Jangka Waktu Pengaduan 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)
--	--	--	--

B. Komponen *Manufacturing*

No.	Unsur		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang ( Lembaran Negara Republik Indonesia ahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja Ber-AC</li> <li>2. Meja Kursi Tam</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Wifi Gratis</li> <li>8. Minuman</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbag/Kasi dan Sekretaris/Kabid.

6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan yang dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang



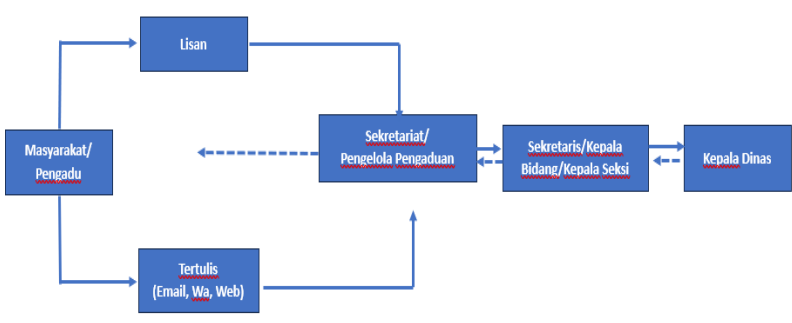
**ASMADI, S.Pd.M.Si.**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN XIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

14. Standar Pelayanan Usulan Jabatan Fungsional PKT

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Unsur	Uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar berkas dari kepala sekolah</li> <li>2. Permohonan yang bersangkutan</li> <li>3. Fc SK Wali Kota tentang mutasi PNS (pemberhentian jafung)</li> <li>4. Fc SK Gubernur tentang mutasi PNS (pemberhentian jafung)</li> <li>5. Fc SK CPNS</li> <li>6. Fc. SK PNS</li> <li>7. Fc. SK Pangkat terakhir</li> <li>8. Fc. PAK terakhir</li> <li>9. Fc. SKP terakhir</li> <li>10. Fc. SK Wali Kota/ Bupati tentang pemberhentian PNS dalam Jafung</li> </ol>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] &lt;--&gt; B[Petugas Front Office]     B --&gt; C[Bidang PKT]     C -- "Tidak lengkap" --&gt; A     C -- "Lengkap dan disetujui" --&gt; D["3. Surat Pengantar berkas ke BKPSDM 4. Surat Pensiun"]     D --&gt; A           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohon.</li> <li>2. Petugas Front Office mengarahkan pemohon ke bidang PKT.</li> <li>3. Bidang PKT memeriksa kelengkapan persyaratan, jika sudah lengkap bidang memproses apabila tidak lengkap berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB)</li> </ol>

			2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat 11.00 s.d. 12.30 WIB)
			Waktu penyelesaian pelayanan 30 - 60 menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Rp. 0,00)/Gratis
5	Produk	:	1. Surat pengantar berkas ke BKPSDM 2. Surat usulan pengajuan Jafung
6	Pengelolaan Pengaduan	:	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> <li>Melalui media elektronik antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>Telpon/ <i>WhatsApp</i> : 081349414007</li> <li>Pos-el: <a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li><i>Facebook</i> : <a href="https://www.facebook.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li><i>Instagram</i>: <a href="https://www.instagram.com/disdikbudskw">disdikbudskw</a></li> <li>SP4N Lapor</li> </ol> </li> <li>Jangka Waktu Pengaduan 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan)</li> <li>Jangka Waktu Pengaduan 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No.	Unsur		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</li> <li>Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan</li> </ol>

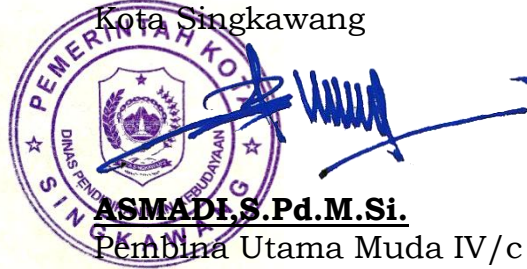
			organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64);
2	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja Ber-AC</li> <li>2. Meja Kursi Tamu</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Wifi Gratis</li> <li>8. Minuman</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi.</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbag/Kasi dan Sekretaris/Kabid.
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ol>

		3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.
--	--	---

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Singkawang



**ASMADI, S.Pd.M.Si.**

Pembla Utama Muda IV/c

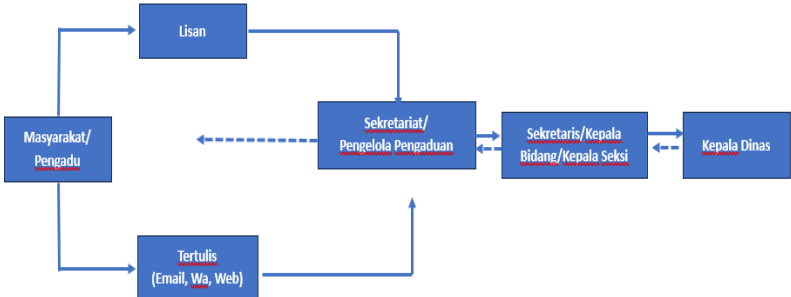
NIP.19710120 199203 1 004

LAMPIRAN XV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 299 TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG  
 TANGGAL 03 NOVEMBER 2025

15. Standar Pelayanan Peminjaman Aula dan Kursi

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Unsur		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Identitas Pemohon 2. Surat Permohonan dari Organisasi atau Lembaga
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] &lt;--&gt; B[Petugas Front Office]     B --&gt; C[Sekretariat]     C --&gt; D[Konfirmasi peminjaman]     D --&gt; A           </pre> </div> 1. Pemohon melapor keperluannya kepada petugas Front Office tentang perihal pemohon. 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan peminjaman aula terkait tanggal, jumlah peserta dan lama hari peminjaman.
3	Waktu Pelayanan	:	1. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB WIB (Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB) 2. Jum'at : 07.00 s.d. 16.00 WIB (Jam istirahat 11.00 s.d. 12.30 WIB)
			Waktu penyelesaian pelayanan 30 - 60 menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Rp. 0,00)/Gratis
5	Produk	:	Izin Peminjaman Aula / Izin Peminjaman Aula

6	Pengelolaan Pengaduan	<p style="text-align: center;">:</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang</li> <li>2. Melalui media elektronik antara lain:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Laman : <a href="mailto:disdikbud@singkawangkota.go.id">disdikbud@singkawangkota.go.id</a></li> <li>b) Telpon/ <i>WhatsApp</i> : 081349414007</li> <li>c) Pos-el: <a href="mailto:disdikbud.singkawangkota.go.id">disdikbud.singkawangkota.go.id</a></li> <li>d) <i>Facebook</i> : <a href="#">disdikbudskw</a></li> <li>e) <i>Instagram</i>: <a href="#">disdikbudskw</a></li> <li>f) SP4N Lapor</li> </ol> </li> <li>3. Jangka Waktu Pengaduan 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan)</li> <li>4. Jangka Waktu Pengaduan 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut).</li> </ol>
---	-----------------------	--

#### B. Komponen *Manufacturing*

No.	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	<p style="text-align: center;">:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<p style="text-align: center;">:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja Ber-AC</li> <li>2. Meja Kursi Tamu</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Televisi</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Wifi Gratis</li> <li>8. Minuman</li> </ul>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Keterampilan</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</li> </ul>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbag/Kasi dan Sekretaris/Kabid
6	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

Ditetapkan di Singkawang

Pada tanggal 03 NOVEMBER 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kota Singkawang



**ASMADI, S.Pd.M.Si.**

Pembina Utama Muda IV/c

NIP.19710120 199203 1 004