



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PELAKSANAAN PPDB SMP NEGERI 2022/2023

NO	KELOMPOK	WAKTU	LOKASI
1	1	04 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	2	05 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3	3	06 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4	4	07 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
5	5	08 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
6	6	09 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
7	7	10 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
8	8	11 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
9	9	12 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
10	10	13 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11	11	14 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
12	12	15 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
13	13	16 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jalur PPDB dan Kuota Pendaftaran:

Jalur Zonasi	Jalur Bimbingan	Jalur Prestasi	Jalur Perpindahan Orang Tua
50%	15%	30%	5%

WUJUDKAN PPDB SMP NEGERI TAHUN PELAJARAN 2022/2023 YANG BERINTEGRITAS
DIWASILI OLEH OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA PERWAKILAN KALBAR DAN SATGAS SABER PONTI KOTA PONTIANAK

<https://pontianak.ziap-ppdb.com> Jangan lupa Patuhi Protokol Kesehatan Covid-19

Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
PELAKSANAAN PPDB SMP NEGERI 2022/2023

NO	KELOMPOK	WAKTU	LOKASI
1	1	04 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	2	05 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3	3	06 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4	4	07 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
5	5	08 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
6	6	09 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
7	7	10 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
8	8	11 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
9	9	12 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
10	10	13 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11	11	14 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
12	12	15 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
13	13	16 Juli 2022	Kantor B. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jalur PPDB dan Kuota Pendaftaran:

Jalur Zonasi	Jalur Bimbingan	Jalur Prestasi	Jalur Perpindahan Orang Tua
50%	15%	30%	5%

WUJUDKAN PPDB SMP NEGERI TAHUN PELAJARAN 2022/2023 YANG BERINTEGRITAS
DIWASILI OLEH OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA PERWAKILAN KALBAR DAN SATGAS SABER PONTI KOTA PONTIANAK

<https://pontianak.ziap-ppdb.com> Jangan lupa Patuhi Protokol Kesehatan Covid-19



KANTOR TERPADU

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (DISDIKBUD)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (DISDUKCAPIL)
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN (DPRKP)
DINAS PENANAMAN MODAL, TENAGA KERJA DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMTKPTSP)
JALAN LETNAN JENDRAL SOETOYO NO.1 PONTIANAK

STANDAR PELAYANAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PONTIANAK



Disdikbud Kota Pontianak



disdikbudkotapontianak



@KotaDisdikbud



dindik.pontianakkota.go.id



Disdikbud Kota Pontianak



disdikbud@pontianakkota.go.id



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PONTIANAK

NOMOR 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PONTIANAK

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK,

- 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 Pontianak tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2018 Nomor 2);
8. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 30);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7) Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
10. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 93 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Walikota Nomor 51 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
11. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelesaian pelayanan publik.
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 4 Juli 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK
NOMOR 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Mewujudkan Pemerataan Pendidikan dan Kebudayaan yang Berkualitas

2. Misi

- Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan
- Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Pendidikan dan Kebudayaan
- Meningkatkan Layanan Pendidikan dan Kebudayaan yang Berkualitas

3. Motto

Melayani Dengan Hati yang Tulus dan Ikhlas

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Tamu
2. Izin Penelitian
3. Legalisir Ijazah/STTB
4. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
5. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
6. Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB
7. Izin Cuti Alasan Penting
8. Izin Cuti di Luar Tanggungan
9. Izin Cuti Tahunan
10. Izin Cuti Sakit
11. Izin Cuti Melahirkan
12. Izin Cuti Besar (Haji/Umroh)
13. Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu
14. Usulan Tugas Belajar
15. Usulan Izin Belajar
16. Usulan Izin Perceraian
17. Usulan Pensiun Dini
18. Usulan Pensiun BUP (Batas Usia Pensiun)
19. Usulan Pensiun Janda/Duda/Anak
20. Usulan Kenaikan Gaji Berkala
21. Usulan Permohonan Mutasi PNS Masuk ke Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
22. Usulan Permohonan Mutasi PNS Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
23. Penanganan Pengaduan Masyarakat
24. Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar SD & SMP

25. Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk SD & SMP
26. Penerbitan Izin Pendirian dan Izin Operasional SD/SMP Swasta di Kota Pontianak
27. Surat Keterangan SAH Daftar Sanggar

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 4 Juli 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK



SRI SUIARTI



STANDAR PELAYANAN
Pelayanan Tamu

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pemohon / Tamu mendatangi petugas Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu] B --> C[Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum] C --> D[Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Aparatur dan kepada Sekretaris SKPD] D --> E[Melakukan konsultasi dengan sekretaris/Kepala Dinas, Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat /PNS lainnya yang dituju] E --> F[Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Pelayanan Tamu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. d. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tamu yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Tamu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN
Izin Penelitian**

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan	• Surat Izin Penelitian dari Universitas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mendisposisi Surat Izin Penelitian dari Universitas] B --> C[Petugas Mengoreksi berkas Pemohon dan Memproses Izin Penelitian] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Sekretaris Dinas Menandatangani Surat Izin Penelitian] E --> F[Pemohon Menerima Izin Penelitian] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian. d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Penelitian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi Izin Penelitian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN
Legalisir Ijazah / STTB**

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa Ijazah Asli yang akan dilegalisir • Fotocopy Ijazah yang akan dilegalisir • Jika Ijazah dari Luar Kota Pontianak, maka Pemohon harus Berdomisili di Kota Pontianak dengan menunjukkan KTP dan KK Pemohon serta mengisi Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas yang akan Dilegalisir] B --> C[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] C --> D[Paraf Sekretaris Dinas] D --> E[Kepala Dinas Menandatangani berkas Legalisir] E --> F[Pemohon Menerima Berkas Legalisir] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Legalisir Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.</p> <p>d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kasubbag Umum dan Aparatur</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Legalisir Ijazah yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisir Ijazah
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN
Surat Keterangan Kesalahan
Penulisan Ijazah/STTB**

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Ijazah • Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran atau Berkas yang menjadi Dasar untuk Pembetulan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB • Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB dari Sekolah sesuai format Dinas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] C --> D[Paraf Sekretaris Dinas] D --> E[Kepala Dinas Menandatangani Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB] E --> F[Pemohon Menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Surat Keterangan Pengganti Ijazah /
STTB

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan dari Kepolisian • Fotocopy Ijazah yang hilang jika ada (jika tidak ada, Fotocopy Ijazah yang hilang Teman Seangkatan) • Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Sekolah sesuai format Dinas • Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari yang bersangkutan + Fotocopy KTP • Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari 2 orang saksi (Guru dan Teman Seangkatan) + Fotocopy KTP masing-masing saksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] C --> D[Paraf Sekteraris Dinas] D --> E[Kepala Dinas Menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah] E --> F[Pemohon Menerima berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Surat Keterangan Kerusakan Ijazah /
STTB

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah asli dan difotocopy • Surat Keterangan Kerusakan Ijazah dari Sekolah sesuai format Dinas • Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari yang bersangkutan (Jika, Kerusakan Ijazah sangat parah hingga data siswa tidak dapat dibaca)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] C --> D[Paraf Sekretaris Dinas] D --> E[Kepala Dinas Menandatangani Surat Keterangan Kerusakan Ijazah] E --> F[Pemohon Menerima berkas Surat Keterangan Kerusakan Ijazah] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kerusakan Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Izin Cuti Alasan Penting

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Form Permintaan dan Pemberian Cuti dengan format Dinas • Fotocopy SK Pangkat Terakhir • Fotocopy Passport (jika berpergian ke luar negeri)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat Surat Izin Cuti Alasan Penting] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekteraris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Cuti Alasan Penting] F --> G[Pemohon Menerima berkas Surat Izin Cuti Alasan Penting] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Izin Cuti Alasan Penting
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Izin Cuti Alasan Penting yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin Cuti Alasan Penting
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Izin Cuti di Luar Tanggungan

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Form Permintaan dan Pemberian Cuti dengan format Dinas Fotocopy SK Pangkat Terakhir Surat Izin dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan SK Pemberhentian dari Jabatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat Surat Izin Cuti di Luar Tanggungan] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekteraris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani Surat Cuti di Luar Tanggungan] F --> G[Pemohon Menerima berkas Surat Cuti di Luar Tanggungan] G --> H[Pemohon membawa Usulan Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara ke Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Pontianak] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Izin Cuti di Luar Tanggungan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) Website : disdikbud.pontianakkota.go.id Email : disdikbud@pontianakkota.go.id Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi Mushola, Tempat Parkir, Toilet Komputer, WIFI Publik, Televisi Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Izin Cuti di Luar Tanggungan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin Cuti di Luar Tanggungan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Izin Cuti Tahunan

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Form Permintaan dan Pemberian Cuti dengan format Dinas Fotocopy SK Pangkat Terakhir Fotocopy Passport (jika berpergian ke luar negeri)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat Surat Izin Cuti Tahunan] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekteraris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Cuti Tahunan] F --> G[Pemohon Menerima berkas Surat Izin Cuti Tahunan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Izin Cuti Tahunan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) Website : disdikbud.pontianakkota.go.id Email : disdikbud@pontianakkota.go.id Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi Mushola, Tempat Parkir, Toilet Komputer, WIFI Publik, Televisi Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Izin Cuti Tahunan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin Cuti Tahunan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Izin Cuti Sakit

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Form Permintaan dan Pemberian Cuti dengan format Dinas • Fotocopy SK Pangkat Terakhir • Surat Keterangan dari Dokter
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat Surat Izin Cuti Sakit] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekteraris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Cuti Sakit] F --> G[Pemohon Menerima berkas Surat Izin Cuti Sakit] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Izin Cuti Sakit
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Izin Cuti Sakit yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin Cuti Sakit
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Izin Cuti Melahirkan

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Form Permintaan dan Pemberian Cuti dengan format Dinas • Fotocopy SK Pangkat Terakhir • Surat Keterangan dari Dokter atau Bidan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat Surat Izin Cuti Melahirkan] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekteraris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Cuti Melahirkan] F --> G[Pemohon Menerima berkas Surat Izin Cuti Melahirkan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Izin Cuti Melahirkan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Izin Cuti Melahirkan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin Cuti Melahirkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Izin Cuti Besar (Haji/Umroh)

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Form Permintaan dan Pemberian Cuti dengan format Dinas • Fotocopy SK Pangkat Terakhir • Fotocopy Bukti Setoran Haji/Umroh • Fotocopy Passport
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat Surat Izin Cuti Besar (Haji/Umroh)] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekteraris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Cuti Besar (Haji/Umroh)] F --> G[Pemohon Menerima berkas Surat Izin Cuti Besar (Haji/Umroh)] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Izin Cuti Besar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Izin Cuti Besar yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin Cuti Besar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Usulan Perubahan Jenjang Jabatan
Fungsional Tertentu

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • DUPAK (Daftar Usul Penilaian Angka Kredit • Fotocopy SK CPNS • Fotocopy SK PNS • Fotocopy SK Pangkat Terakhir • Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir • Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEK) • Fotocopy Ijazah • Fotocopy Sertifikat Pendidik (khusus untuk Pengangkatan K2 dan CPNS angkatan 2017-sekarang)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekretaris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani berkas usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu] F --> G[Petugas mengirim berkas usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu ke BKPSDM] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian / <i>Inpassing</i> d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN
Usulan Tugas Belajar**

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar mengetahui Pengawas Pembina • Surat Permononan Tugas Belajar • Rekomendasi dari Unit Kerja • Rekomendasi dari Perguruan Tinggi • Fotocopy SK Pangkat Terakhir • Daftar Riwayat Hidup • Fotocopy SKP dalam 2 Tahun terakhir • Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah • Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja • Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas • Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir • Fotocopy Kartu Mahasiswa • Fotocopy Ijazah Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas Membuat Usulan Tugas Belajar] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekretaris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani Usulan Tugas Belajar] F --> G[Petugas Mengirim Berkas Usulan Tugas Belajar ke BKPSDM] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Usulan Tugas Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar, Beasiswa, Ikatan Dinas Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Tugas Belajar yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan Tugas Belajar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Usulan Izin Belajar

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar mengetahui Pengawas Pembina • Surat Permononan Ijin Belajar • Rekomendasi dari Unit Kerja • Rekomendasi dari Perguruan Tinggi • Fotocopy SK Pangkat Terakhir • Daftar Riwayat Hidup • Fotocopy SKP dalam 2 Tahun terakhir • Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah • Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja • Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas • Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir • Fotocopy Kartu Mahasiswa • Fotocopy Ijazah Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas Membuat Usulan Izin Belajar] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekretaris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani Usulan Izin Belajar] F --> G[Petugas Mengirim Berkas Usulan Izin Belajar ke BKPSDM] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Usulan Izin Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar, Beasiswa, Ikatan Dinas Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Izin Belajar yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan Izin Belajar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN
Usulan Izin Perceraian**

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Ijin Melakukan Perceraian • Fotocopy SK Pangkat Terakhir • Fotocopy Surat Nikah • Fotocopy KTP Suami dan Istri • Fotocopy Kartu Keluarga • Surat Pengantar dari Kelurahan • Berita Acara Badan Penasihatian Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan (BP4)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Mediasi dengan Pemohon bersama Kasubbag Umum dan Aparatur dan Sekretaris Dinas] C --> D[Petugas membuat Berita Acara Mediasi Usulan Izin Perceraian] D --> E[Petugas mengirim berkas Usulan Izin Perceraian ke BKPSDM] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Usulan Izin Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Izin Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan Izin Perceraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	6 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN
Usulan Pensiun Dini**

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Melampirkan Surat Permintaan Pensiun sesuai dengan format Dinas • Fotocopy Kartu Pegawai • Fotocopy SK Pengangkatan Pertama/CPNS • Fotocopy SK Pangkat Terakhir • Fotocopy SK Gaji Berkala Terakhir • Fotocopy SKP Tahun Terakhir • Fotocopy Surat Nikah yang disahkan KUA / Kementerian Agama Republik Indonesia (KEMENAG) • Fotocopy SK Jabatan Struktural • Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) • Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPTM) (jika ada) • Fotocopy SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural (jika ada) • Fotocopy Penyesuaian Masa Kerja / PMK (jika ada) • Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat • Surat Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipenjara • Fotocopy Konversi NIP Baru • Pas Photo Hitam Putih 3 x 4 sebanyak 6 Lembar • Fotocopy Akte Kelahiran Anak (dibawah 25 Tahun / Belum Berkeluarga) • Surat Keterangan Kuliah Anak dari Fakultas • Daftar Susunan Keluarga yang disahkan oleh Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil sesuai dengan format Dinas • Surat Pengantar Pensiun dari Unit Kerja • Materai Rp. 10.000,- sebanyak 3 Lembar • Jika Suami/Istri telah Meninggal Dunia disertai Surat/Akta Keterangan Kematian dan Surat Keterangan Janda/Duda • Bagi Pemohon yang Suami/Istri juga PNS/TNI/Polri atau Pensiunan ditambah Fotocopy SK Pangkat Terakhir atau SK Pensiun Suami/Istri • Fotocopy Ijazah Terakhir sesuai dengan SK Pangkat Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat Usulan Pensiun Dini untuk diantarkan ke BKPSDM] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekretaris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani berkas Usulan Pensiun Dini] F --> G[Petugas mengirim berkas Usulan Pensiun Dini ke BKPSDM] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Usulan Pensiun Dini
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
		b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
		d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
		e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi
		• Mushola, Tempat Parkir, Toilet
		• Komputer, WIFI Publik, Televisi
		• Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	• Memahami tugas dan fungsi jabatan
		• Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
		• Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya
		• Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS)
		• Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur
		b. Sekretaris
		c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Pensiun Dini yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan Pensiun Dini
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN
Usulan Pensiun BUP
(Batas Usia Pensiun)**

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Melampirkan Surat Permintaan Pensiun sesuai dengan format Dinas • Surat Pengantar Pensiun dari Unit Kerja • Fotocopy Konversi NIP Baru • Fotocopy Kartu Pegawai • Fotocopy SK Pengangkatan Pertama/CPNS • Fotocopy SK PNS (100%) • Fotocopy SK Pangkat Terakhir • Fotocopy SK Gaji Berkala Terakhir • Fotocopy SKP Tahun Terakhir • Fotocopy SK Jabatan Struktural • Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) • Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPTM) (jika ada) • Fotocopy SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural (jika ada) • Fotocopy Penyesuaian Masa Kerja / PMK (jika ada) • Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat • Surat Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipenjara • Fotocopy Surat Nikah yang disahkan KUA / Kementerian Agama Republik Indonesia (KEMENAG) • Pas Photo Hitam Putih 3 x 4 sebanyak 6 Lembar • Fotocopy Akte Kelahiran Anak (dibawah 25 Tahun / Belum Berkeluarga) • Surat Keterangan Kuliah Anak dari Fakultas • Daftar Susunan Keluarga yang disahkan oleh Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil sesuai dengan format Dinas <ul style="list-style-type: none"> • Jika Suami/Istri telah Meninggal Dunia disertai Surat/Akta Keterangan Kematian dan Surat Keterangan Janda/Duda • Bagi Pemohon yang Suami/Istri juga PNS/TNI/Polri atau Pensiunan ditambah Fotocopy SK Pangkat Terakhir atau SK Pensiun Suami/Istri • Fotocopy Ijazah Terakhir sesuai dengan SK Pangkat Terakhir • SK Mutasi dari Unit Kerja Lama ke Unit Kerja Baru (jika ada) • Materai Rp. 10.000,- sebanyak 3 Lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat Usulan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) untuk diantarkan ke BKPSDM] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekretaris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani berkas Usulan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)] F --> G[Petugas mengirim berkas Usulan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) ke BKPSDM] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Usulan Pensiun BUP (Batas Usia Pensiun)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
		b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
		d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
		e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi
		• Mushola, Tempat Parkir, Toilet
		• Komputer, WIFI Publik, Televisi
		• Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	• Memahami tugas dan fungsi jabatan
		• Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
		• Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya
		• Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS)
		• Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur
		b. Sekretaris
		c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Usulan Pensiun Janda/Duda/Anak

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Melampirkan Surat Permintaan Pensiun sesuai dengan format Dinas • Surat Pengantar Pensiun dari Unit Kerja • Fotocopy Konversi NIP Baru • Fotocopy Kartu Pegawai • Fotocopy SK Pengangkatan Pertama/CPNS • Fotocopy SK PNS (100%) • Fotocopy SK Pangkat Terakhir • Fotocopy SK Gaji Berkala Terakhir • Fotocopy SKP Tahun Terakhir • Fotocopy SK Jabatan Struktural • Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) • Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPTM) (jika ada) • Fotocopy SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural (jika ada) • Fotocopy Penyesuaian Masa Kerja / PMK (jika ada) • Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat • Surat Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipenjara • Fotocopy Surat Nikah yang disahkan KUA / Kementerian Agama Republik Indonesia (KEMENAG) • Pas Photo Hitam Putih 3 x 4 sebanyak 6 Lembar dari almarhum/ah • Fotocopy Akte Kelahiran Anak (dibawah 25 Tahun / Belum Berkeluarga) • Surat Keterangan Kuliah Anak dari Fakultas • Surat Keterangan Kematian yang disahkan oleh Camat/Lurah • Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan yang disahkan oleh Camat/Lurah • Daftar Susunan Keluarga yang disahkan oleh Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil sesuai dengan format Dinas • Bagi Pemohon yang Suami/Istri juga PNS/TNI/Polri atau Pensiunan ditambah Fotocopy SK Pangkat Terakhir atau SK Pensiun Suami/Istri • Fotocopy Ijazah Terakhir sesuai dengan SK Pangkat Terakhir • Materai Rp. 10.000,- sebanyak 3 Lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat Usulan Pensiun Janda/Duda/Anak untuk diantarkan ke BKPSDM] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekretaris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani berkas Usulan Pensiun Janda/Duda/Anak] F --> G[Petugas mengirim berkas Usulan Pensiun Janda/Duda/Anak ke BKPSDM] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Usulan Pensiun Janda/Duda/Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
		b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
		d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
		e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi
		• Mushola, Tempat Parkir, Toilet
		• Komputer, WIFI Publik, Televisi
		• Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	• Memahami tugas dan fungsi jabatan
		• Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
		• Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya
		• Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS)
		• Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur
		b. Sekretaris
		c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Pensiun Janda/Duda/Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan Pensiun Janda/Duda/Anak
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Usulan Kenaikan Gaji Berkala

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Legalisir SK CPNS • Fotocopy Legalisir SK PNS • Fotocopy Legalisir SK Gaji Berkala Terakhir • Fotocopy Legalisir SK Pangkat Terakhir • Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir • Asli Surat Pengantar ditandatangani Pengawas dan Kepala Sekolah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat Usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk diantarkan ke BKPSDM] C --> D[Paraf Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Paraf Sekretaris Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala] F --> G[Petugas mengirim berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Usulan Kenaikan Gaji Berkala
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan Kenaikan Gaji Berkala
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Usulan Permohonan Mutasi PNS
Masuk ke Lingkungan Pemerintah
Kota Pontianak

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Permintaan Pertimbangan Teknis dari BKD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Menerima Surat permintaan pertimbangan teknis pindah PNS dari BKD, memberikan pertimbangan teknis berupa data pegawai pada Dinas /UPTD /Sekolah dan meminta petunjuk/disposisi kepada Sekretaris Dinas] B --> C[Mendisposisi dan mohon arahan, diserahkan kepada Kepala Dinas] C --> D[Mendisposisikan dan menentukan penempatan, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur] D --> E[Memerintahkan Analis SDM Aparatur untuk membuat Draft Surat Persetujuan Pindah ke BKPSDM Hal Mutasi Masuk jika diterima dan Draft Surat Pengembalian jika tidak terdapat formasi penempatan] E --> F[Mengetik Draft Surat Persetujuan Pindah Hal Mutasi Masuk atau Draft Surat Pengembalian, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur] F --> G[Memeriksa Draft Surat Persetujuan Pindah atau Draft Surat Pengembalian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis SDM Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas] F --> H[Meneliti Draft Surat Persetujuan Pindah atau Draft Surat Pengembalian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas] G --> I[Memeriksa Draft Surat Persetujuan Pindah atau Draft Surat Pengembalian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani] H --> I I --> J[Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk di kirim kepada BKD] J --> K[Menerbitkan SK Penempatan] K --> L[Menerima SK Penempatan dari BKD, memerintahkan Analis SDM Aparatur untuk memasukkan data pegawai] L --> M[Memasukkan ke dalam data base pegawai mutasi masuk dan mengarsipkan Surat Persetujuan Pindah] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Usulan Permohonan Mutasi PNS Masuk ke Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) Website : disdikbud.pontianakkota.go.id Email : disdikbud@pontianakkota.go.id Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 92 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintahan Kota Pontianak d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi Mushola, Tempat Parkir, Toilet Komputer, WIFI Publik, Televisi Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Permohonan Mutasi PNS Masuk ke Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan Permohonan Mutasi PNS Masuk ke Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Usulan Permohonan Mutasi PNS
Keluar Dari Lingkungan Pemerintah
Kota Pontianak

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari Unit Kerja • Surat Permohonan Mutasi • Fotocopy Legalisir SK CPNS • Fotocopy Legalisir SK PNS • Fotocopy Legalisir SK Pangkat Terakhir • Kartu Pegawai (KARPEG) • Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir • Surat Pernyataan Tidak Sedang Tugas Belajar • Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat • Surat Nikah (jika ikut suami) • Bebas Hutang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pemohon Melengkapi Persyaratan → Menerima berkas permohonan, meneliti disposisi Kepala Dinas, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada pemohon, jika disetujui membuat konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar dan memerintahkan Analis SDM Aparatur untuk mengetik Surat Persetujuan Mutasi Keluar</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Mengetik Surat Persetujuan Mutasi Keluar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis SDM Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris Dinas</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Meneliti Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Kepala Dinas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <p>Meneliti Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%;"> <p>Mengagendakan Surat Persetujuan Mutasi Keluar, diarsipkan dan diserahkan kepada Caraka untuk di kirim kepada BKD</p> </div> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Usulan Permohonan Mutasi PNS Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 92 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintahan Kota Pontianak d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Permohonan Mutasi PNS Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan Permohonan Mutasi PNS Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Penanganan Pengaduan Masyarakat

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dapat disampaikan melalui E-Mail / SMS / Sosial Media / Telp / Aplikasi SP4N-LAPOR! Dan atau Pengaduan Langsung dengan Petugas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Pengaduan Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat dalam Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kasubbag Umum dan Aparatur b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Penanganan Pengaduan Masyarakat yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penanganan Pengaduan Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Surat Rekomendasi
Mutasi Siswa Keluar SD & SMP

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan :	<ul style="list-style-type: none"> • Melampirkan Raport Asli • Surat Keterangan Pindah dari Sekolah Asal yang telah di tandatangani Kepala Sekolah dan disahkan oleh Pejabat Bidang Pendidikan Dasar • Fotocopy Raport bagian Biodata Siswa • Fotocopy Raport Semester Terakhir • Lembaran Mutasi • Fotocopy Akreditasi Sekolah Asal (jika ada) • Daftar 8355 yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah (Khusus Jenjang SMP) • Raport belakang harus di tanda tangani dan dicap oleh Kepala Sekolah <p>NB : Untuk yang dari DALAM PROVINSI dibuat 3 Rangkap Untuk yang dari LUAR PROVINSI dibuat 4 Rangkap</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Bilamana berkas lengkap, untuk selanjutnya staf memberi stempel pengesahan dan mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan pindah diteruskan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang] C --> D[Pejabat yang berwenang menandatangani surat tanda bukti pengajuan mutasi siswa keluar dan mengesahkan surat rekomendasi mutasi siswa yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah (sekolah asal) untuk selanjutnya diserahkan kembali kepada staf] C --> E[Staf menyerahkan usulan mutasi keluar dan surat tanda bukti pengajuan mutasi siswa keluar yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang kepada pemohon] D --> F[Pemohon menerima kembali usulan mutasi keluar berikut surat tanda bukti pengajuan mutasi siswa keluar dengan mengisi tanda terima berkas mutasi keluar] E --> F </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan :	1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif :	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar SD & SMP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Pembinaan SD b. Kepala Seksi Pembinaan SMP c. Kepala Bidang Pendidikan Dasar d. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar SD & SMP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar SD & SMP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Surat Rekomendasi
Mutasi Siswa Masuk SD & SMP

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan :	<ul style="list-style-type: none"> • Melampirkan Raport Asli • Surat Keterangan Pindah dari Sekolah Asal yang telah di tandatangani Kepala Sekolah dan disahkan oleh Pejabat Bidang Pendidikan Dasar • Surat Rekomendasi dari Sekolah yang Menerima • Fotocopy Raport bagian Biodata Siswa • Fotocopy Raport Semester Terakhir • Lembaran Mutasi • Fotocopy Akreditasi Sekolah Asal (jika ada) • Daftar 8355 yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah (Khusus Jenjang SMP) • Raport belakang harus di tanda tangani dan dicap oleh Kepala Sekolah NB : Untuk yang dari DALAM PROVINSI dibuat 3 Rangkap Untuk yang dari LUAR PROVINSI dibuat 4 Rangkap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk SD & SMP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi Pembinaan SD b. Kepala Seksi Pembinaan SMP c. Kepala Bidang Pendidikan Dasar d. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk SD & SMP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk SD & SMP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	6 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Pendirian dan
Izin Operasional SD/SMP
Swasta di Kota Pontianak**

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR		
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan resmi dari Ketua Yayasan / Lembaga Pemohon • Proposal lengkap dengan Lampiran sesuai dengan pernyataan yang ditentukan sebanyak 3 rangkap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p align="center">Pemohon Melengkapi Persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p align="center">Pemohon menyamaikan berkas proposal permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Pontianak melalui Subbag Umum dan Aparatur</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p align="center">Disposisi tindaklanjut dari Kadis kepada Bidang Dikdas untuk memverifikasi usulan proposal serta survey ke lokasi calon sekolah swasta baru (SD/SMP)</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Hasil verifikasi dan survey ke lokasi calon sekolah baru bilamana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • memenuhi persyaratan teknis dan administratif, maka permohonan tersebut ditindaklanjuti dengan penerbitan SK Pendiri dan izin Operasional SD/SMP Swasta yang ditandatangani oleh Kepala Dinas • tidak memenuhi persyaratan teknis dan administrative, maka permohonan tersebut tidak dapat diproses untuk selanjutnya berkas dikembalikan kepada yang bersangkutan dengan disertai surat penolakan berikut alasan </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p align="center">penyampaian SK Pendirian dan izin Operasional SD/SMP Swasta kepada pemohon yang memenuhi persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p align="center">Penyampaian surat penolakan permohonan kepada pemohon yang bersangkutan</p> </div> </div> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	SK Persetujuan Pendirian dan izin Operasional SD/SMP Swasta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. e. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Pembinaan SD b. Kepala Seksi Pembinaan SMP c. Kepala Bidang Pendidikan Dasar d. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Surat Rekomendasi Penerbitan Izin Pendirian dan Izin Operasional SD/SMP Swasta di Kota Pontianak
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Penerbitan Izin Pendirian dan Izin Operasional SD/SMP Swasta di Kota Pontianak
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Surat Keterangan SAH Daftar
Sanggar

No. Dokumen : 452/DISDIKBUD/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 4 JULI 2022

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

A Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Domisili Sanggar dari Lurah mengetahui Camat • Susunan Kepengurusan Sanggar • Fotocopy KTP Ketua Sanggar • Fotocopy Kartu Keluarga Ketua Sanggar • Pas Photo 3x4 berwarna Ketua Sanggar sebanyak 2 Lembar • Fotocopy Legalitas Sanggar berupa Akta Notaris
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melengkapi Persyaratan] --> B[Petugas Mengoreksi Berkas] B --> C[Petugas membuat Surat Keterangan SAH Daftar Sanggar] C --> D[Paraf Pamong Budaya sub Koordinator Bidang Pembinaan Kesenian] D --> E[Paraf Kepala Bidang Kebudayaan] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani berkas tersebut] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	24 (dua puluh empat) menit
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan SAH Daftar Sanggar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Langsung ke Petugas Pengaduan • Kotak Pengaduan / Kotak Saran / Stiker Emoticon (Online/Offline) • Website : disdikbud.pontianakkota.go.id • Email : disdikbud@pontianakkota.go.id • Media Sosial : Instagram = @disdikbudkotapontianak Twitter = @KotaDisdikbud Facebook = Disdikbud Kota Pontianak • Telephone : 0816-4974-1615 (Faisal) & 0813-5241-0668 (Sri) • SP4N-LAPOR! : lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan d. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 6.1/UMUM/Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Meja Pengaduan, Layanan Informasi, Ruang Konsultasi • Mushola, Tempat Parkir, Toilet • Komputer, WIFI Publik, Televisi • Petugas Jemput Bola (Untuk Pelayanan Disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas dan fungsi jabatan • Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) • Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Teknologi Lainnya • Menguasai Aplikasi Online Single Submission (OSS) • Memiliki Etika Pelayanan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, Santun)
4	Pengawasan Internal	a. Pamong Budaya sub Koordinator Bidang Pembinaan Kesenian b. Kepala Bidang Kebudayaan c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Usulan Surat Keterangan SAH Daftar Sanggar
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan SAH Daftar Sanggar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	6 Bulan Sekali