



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Danau Luar No. 10 Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat 78711
 Telepon (0567) 21092, Faksimile (0567) 21092,
 Laman: disdikbud.kapuashulukab.go.id, Pos-el: kapuashuludikbud@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KAPUAS HULU
 NOMOR 13 TAHUN 2026
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggaraan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan PAUD;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2026 tentang Pedoman Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan serta Pengesahan Fotokopi atas Ijazah;
16. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU
- KESATU : Menerapkan Standar Pelayanan Publik pada susunan Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu meliputi ;
- a. Pelayanan Legalisir Ijazah Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
 - b. Pelayanan Legalisir Ijazah Pendidikan Dasar;
 - c. Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. Pelayanan Surat Sah Sanggar Terdaftar.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal 05 Januari 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU,



PETRUS KUSNADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690815 199703 1 009

Tembusan Kepada Yth.:

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
2. Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 13 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
KAPUAS HULU TAHUN 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU

1. Pelayanan Legalisir Ijazah Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; c. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 177 Tahun 2026 tentang Pedoman Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan serta Pengesahan Fotokopi atas Ijazah.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Membawa Ijazah asli STTB/PKBM; b. Fotocopy lembaran yang akan dilegalisir.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan fotocopy Ijazah dan menunjukan berkas aslinya; b. Petugas pelayanan mendata, memverifikasi, memberi stempel nama pejabat yang melegalisir, dan memberi tanggal pada tiap lembar berkas pengajuan legalisir, kemudian berkas dimasukkan didalam map yang diberi nama dan nomor kontak pemohon dan diserahkan untuk diparaf; c. Meneliti keabsahan ijazah dan berkas beserta kelengkapan; d. Menyerahkan berkas pengajuan legalisir untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; e. Pejabat yang berwenang menandatangani fotocopy Ijazah yang telah diparaf; f. Berkas pengajuan legalisir yang sudah diverifikasi diserahkan ke Staf Subbag Umum dan Aparatur; g. Menstempel berkas pengajuan legalisir yang telah ditandatangani; h. Pemohon mengecek dan menandatangani buku pengambilan berkas legalisir.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	Legalisir Ijazah Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu b. Tempat parkir c. Ruang pelayanan d. Alat Tulis Kantor (ATK) e. Tata persuratan dinas f. Buku Register tamu

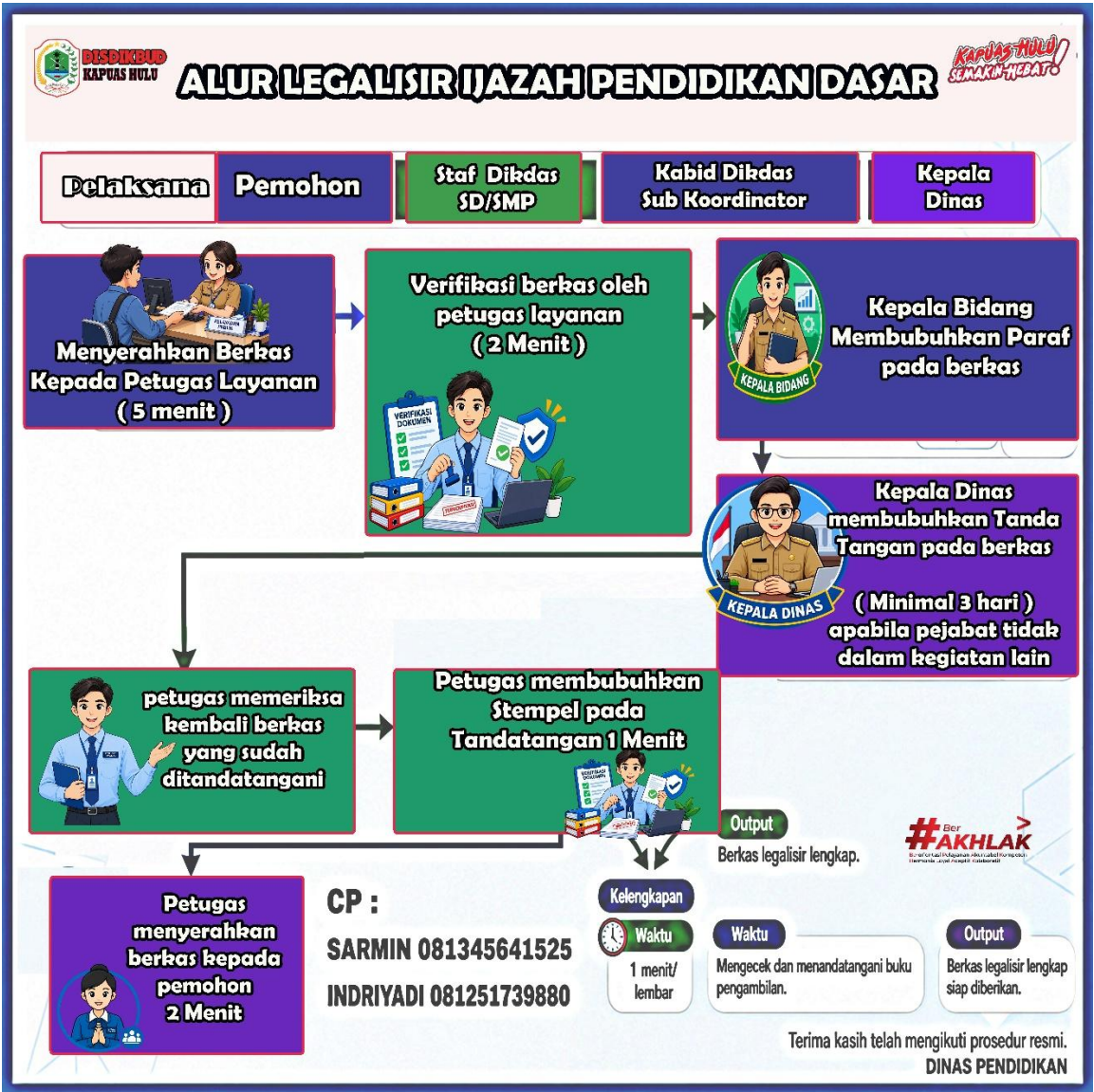
No.	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, dan tanggung jawab d. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)
9.	Pengawasan internal	Diawasi oleh Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukandapat disampaikan secara langsung maupun melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu yang beralamat di Jalan Danau Luar No. 10 Putussibau. b. Tidak langsung melalui : 1) <i>Email</i> : kapuashuludikbud@gmail.com 2) <i>e-lapor</i> : www.lapor.go.id 3) <i>Website</i> : disdikbud.kapuashulukab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan legalisir 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan dilakukan sesuai dengan 14 komponen pelayanan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan tersebut, akan dilakukan sanksi, berupa teguran lisan dan tertulis sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang disampaikan oleh petugas dapat dipertanggung jawabkan b. Jaminan keamanan dan keselamatan dilakukan oleh petugas keamanan sesuai dengan standar keselamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal oleh Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat terhadap petugas layanan.



2. Pelayanan Legalisir Ijazah Pendidikan Dasar

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; c. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 177 Tahun 2026 tentang Pedoman Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan serta Pengesahan Fotokopi atas Ijazah.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Ijazah asli/STTB b. Daftar nilai DANEM/NUAN c. Fotocopy ijazah yang akan dilegalisir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan fotocopy Ijazah dan menunjukkan berkas aslinya; b. Petugas pelayanan mendata, memverifikasi, memberi stempel nama pejabat yang melegalisir, dan member tanggal pada tiap lembar berkas pengajuan legalisir, kemudian berkas dimasukan didalam map yang diberi nama dan nomor kontak pemohon dan diserahkan untuk diparaf; c. Kabid Dikdas/ Sub Koordinator SD dan SMP memaraf berkas pengajuan legalisir dan menyerahkan berkas pengajuan legalisir kembali kepada Staf Subbag Umum dan Aparatur; d. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan legalisir untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; e. Pejabat yang berwenang menandatangani fotocopy ijazah yang telah diparaf; f. Berkas pengajuan legalisir yang sudah ditandatangani diserahkan ke Staf Subbag Umum dan Aparatur; g. Menstempel berkas pengajuan legalisir yang telah ditandatangani; h. Pemohon mengecek dan menandatangani buku pengambilan berkas legalisir.
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	Legalisir Ijazah Pendidikan Dasar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu b. Tempat parkir c. Ruang pelayanan d. Alat Tulis Kantor (ATK) e. Tata persuratan dinas f. Buku Register tamu
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif dan tanggung jawab d. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar

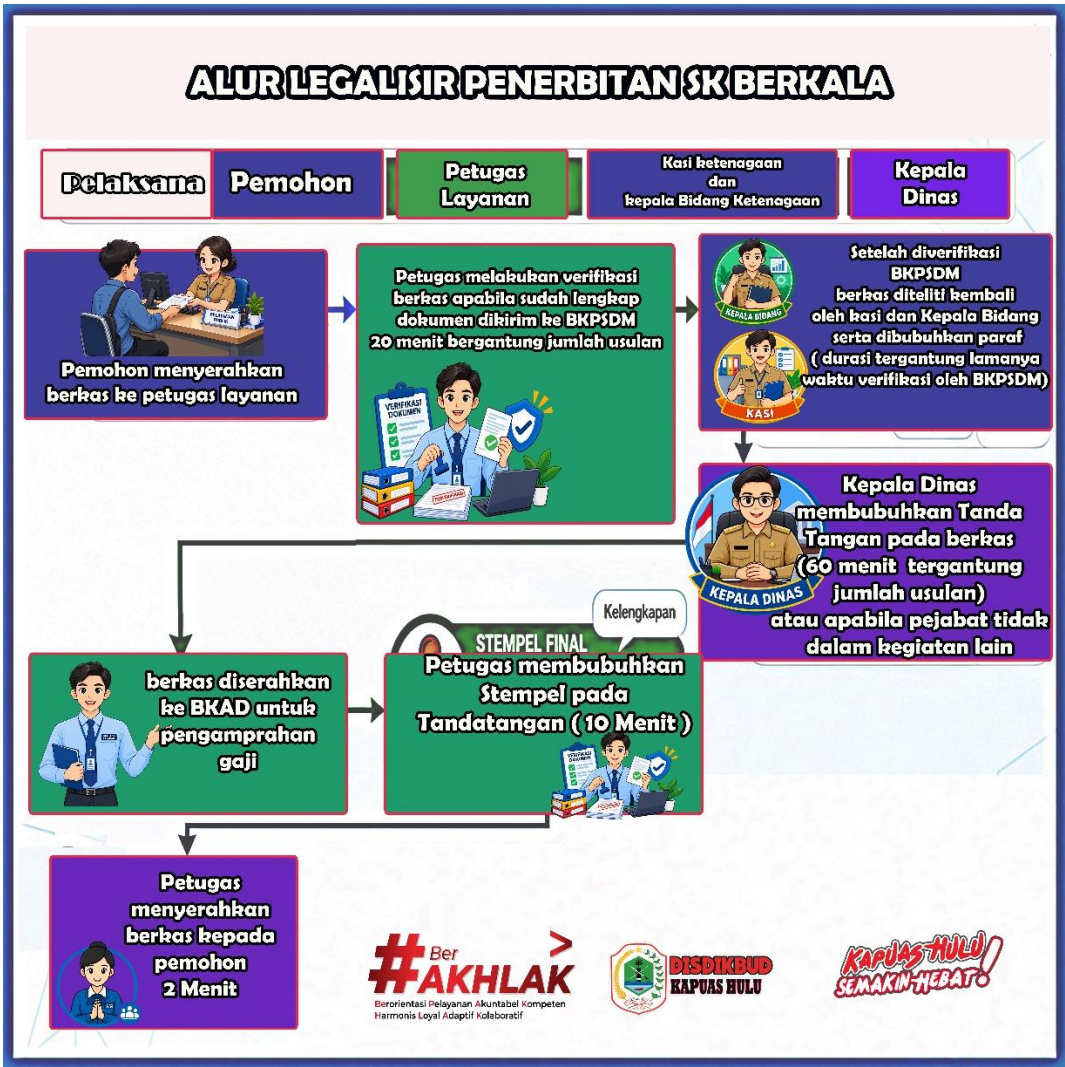
No.	Komponen	Uraian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu yang beralamat di Jalan Danau Luar No. 10 Putussibau. b. Tidak langsung melalui: <i>Email</i> : kapuashuludikbud@gmail.com <i>e-lapor</i> : www.lapor.go.id <i>Website</i> : disdikbud.kapuashulukab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan legalisir 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan dilakukan sesuai dengan 14 komponen pelayanan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan tersebut, akan dilakukan sanksi, berupa teguran lisan dan tertulis sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang disampaikan oleh petugas dapat dipertanggung jawabkan b. Jaminan keamanan dan keselamatan dilakukan oleh petugas keamanan sesuai dengan standar keselamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar terhadap petugas layanan.



3. Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala Guru dan Tenaga Kependidikan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan pelayanan	a. SK CPNS b. SK PNS c. SK Pangkat Terakhir d. SK Berkala Terakhir e. SK Mutasi (apabila pernah mutasi)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan berkas permohonan penerbitan SK berkala; b. Petugas layanan mendata, memverifikasi, berkas apabila belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon dan apabila lengkap akan dilakukan pencatatan agenda pengajuan, pembuatan SK; c. Berkas diverifikasi oleh verifikator BKPSDM bagian Mutasi dan Promosi ASN; d. Meneliti dan membubuhkan paraf berkas pengajuan Berkala dan menyerahkan berkas pengajuan kepada Staf Administrasi/petugas layanan, berkas diserahkan ke Kepala Seksi PTK SD/SMP untuk diparaf; e. Meneliti dan membubuhkan paraf berkas pengajuan Berkala dan menyerahkan berkas pengajuan kepada Staf Administrasi/petugas layanan berkas diserahkan Kepala Bidang KPD; f. Menyerahkan berkas pengajuan untuk ditandatangani pejabat yang berwenang/Kepala Dinas; g. Menandatangani berkas pengajuan yang telah diparaf dan selanjutnya diserahkan ke petugas layanan; h. Verifikasi kembali oleh BKAD untuk pengamprahan Gaji; i. Memberikan stempel berkas dan mengangandakan nomor pengambilan berkas; j. Mengecek dan menandatangani buku pengambilan SK Kenaikan Gaji Berkala.
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	SK Kenaikan Gaji Berkala Guru dan Tenaga Kependidikan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu b. Tempat parkir c. Ruang pelayanan d. Alat Tulis Kantor (ATK) e. Tata persuratan dinas f. Buku Register tamu
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif dan tanggung jawab d. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)

No.	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan internal	Pengendalian internal dilakukan oleh Kepala Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu yang beralamat di Jalan Danau Luar No. 10 Putussibau. b. Tidak langsung melalui : <i>Email</i> : kapuashuludikbud@gmail.com <i>e-lapor</i> : www.lapor.go.id <i>Website</i> : disdikbud.kapuashulukab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan SK Kenaikan Gaji Berkala 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan dilakukan sesuai dengan 14 komponen pelayanan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan tersebut, akan dilakukan sanksi, berupa teguran lisan dan tertulis sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang disampaikan oleh petugas dapat dipertanggung jawabkan b. Jaminan keamanan dan keselamatan dilakukan oleh petugas keamanan sesuai dengan standar keselamatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal oleh Kepala Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar terhadap petugas layanan.



4. Pelayanan Surat Sah Terdaftar Sanggar

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
2.	Persyaratan pelayanan	a. Proposal b. Surat Rekomendasi Kades/Lurah/Camat c. Berita Acara Pendirian Sanggar d. Profil Sanggar e. Susunan Pengurus Sanggar f. AD/ART Sanggar g. Jadwal Latihan h. Dokumentasi Latihan i. Fotokopi Akta Notaris
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pendirian sanggar kepada petugas pelayanan; b. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dan keabsahan kelengkapan dokumen; c. Survei lokasi oleh petugas; d. Penerbitan surat sah terdaftar sanggar (jika lolos verifikasi surat sah terdaftar sanggar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kepada pemohon).
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	Surat Sah Terdaftar Sanggar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu b. Tempat parkir c. Ruang pelayanan d. Alat Tulis Kantor (ATK) e. Tata persuratan dinas f. Buku Register tamu
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif dan tanggung jawab d. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)
9.	Pengawasan internal	Pengendalian internal dilakukan oleh Kepala Bidang Kebudayaan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu yang beralamat di Jalan Danau Luar No. 10 Putussibau. b. Tidak langsung melalui: <i>Email</i> : kapuashuludikbud@gmail.com <i>e-lapor</i> : www.lapor.go.id <i>Website</i> : disdikbud.kapuashulukab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan surat sah terdaftar sanggar 1 orang

No.	Komponen	Uraian
12.	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan dilakukan sesuai dengan 14 komponen pelayanan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan tersebut, akan dilakukan sanksi, berupa teguran lisan dan tertulis sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang disampaikan oleh petugas dapat dipertanggung jawabkan b. Jaminan keamanan dan keselamatan dilakukan oleh petugas keamanan sesuai dengan standar keselamatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal oleh Kepala Bidang Kebudayaan terhadap petugas layanan.



KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU,



PETRUS KUSNADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690815 199703 1 009

