



PEMERINTAH KOTA BATAM

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pramuka, Kelurahan Sungai Harapan, Kecamatan Sekupang, Kota Batam, Kode Pos 29428,

Telepon (0778) 327082, (0778) 324442

Laman <https://disdik.batam.go.id>, Pos-el disdik@batam.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN

NOMOR 136 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA
BATAM

KOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Batam dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Batam;
 - c. bahwa sehubungan dengan hasil monitoring evaluasi standar pelayanan publik, terdapat perubahan peraturan, dan perubahan standar pelayanan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, b, dan c diatas maka dipandang perlu menetapkan kebijakan Standar Pelayanan melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Batam
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu,

- Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan ;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
 6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Tahun 2025 Nomor 5);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dasar;
 9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 01 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Walikota Batam Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;
 11. Peraturan Walikota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam

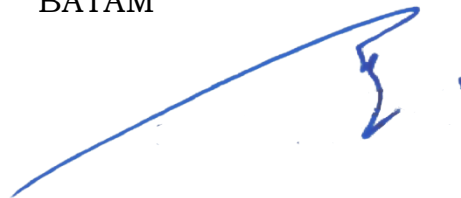
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Satuan Pendidikan di Kota Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Pendidikan di Kota Batam meliputi:
1. Legalisir Ijazah SD dan SMP;

2. Surat Keterangan Pindah Rayon;
3. Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHUN;
4. Penulisan Kesalahan Ijazah;
5. Legalisir SK Inpassing Guru Swasta;
6. Legalisir SK Tenaga Kependidikan;
7. Cuti;
8. Mutasi Keluar Daerah Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
9. Pensiun;
10. Pencairan Insentif Guru Swasta;
11. Penerbitan NPSN;
12. Penerbitan Rekomendasi Bidang Pendidikan;
13. Kitas;
14. Surat Kenaikan Gaji Berkala; dan
15. PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru).

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Dinas Pendidikan Kota Batam;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 25 Agustus 2025
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA
BATAM



HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Muda/IVc
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :
 NOMOR : 136 TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Pengurusan Cuti Pendidik ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Cuti Sakit melampirkan surat dari dokter/ rumah sakit; 2. Cuti Melahirkan melampirkan surat keterangan melahirkan dari bidan/ rumah sakit 3. Cuti Alasan Penting melampirkan dokumen pendukung dan dokumentasi foto; 4. Cuti Tahunan dan Cuti Besar melampirkan dokumen pendukung.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menginput kepengurusan Cuti melalui akun simpeg masing-masing. setelah itu diprint dan ditandatangani oleh pemohon. selanjutnya berkas diserahkan ke Pengelola PTK; 2. Pengelola PTK memeriksa dan membuat Surat permohonan usulan cuti ASN; 3. Kasi, Kabid PTK dan Sekretaris mengesahkan surat usulan cuti pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Kepala dinas menandatangani surat usulan cuti pendidik dan tenaga kependidikan; 5. berkas cuti diserahkan kepada pemohon untuk diunggah ke akun simpeg masing-masing dan dikirim ke OPD; 6. Pengelola PTK memeriksa berkas dan mensubmit ke BKPSDM untuk diproses; 7. BKPSDM memproses surat cuti ASN; 8. Pengelola PTK menerima surat cuti dari SIMPEG admin.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam

		5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; dan 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan

		standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Legalisir Ijazah SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Ijazah Asli (Ditunjukkan); 2. Foto copy yang akan dilegalisir (maksimum 5 lembar; 3. Materai.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas Legalisir Ijazah (Foto Copy Ijazah dan Ijazah Asli) ke Petugas Counter, Petugas Counter Pemeriksaan berkas Legalisir Ijazah, Petugas Counter mengembalikan berkas Legalisir Ijazah kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat selanjutnya diproses; 2. Petugas Counter memberikan stempel pada berkas Legalisir Ijazah dan Petugas Counter memberikan Surat Pertanggungjawaban Mutlak ke Pemohon untuk ditandatangani diatas Materai 10.000; 3. Kepala Dinas / Sekretaris / Kepala Bidang mendatangi ijazah yang akan dilegalisir, Setelah ditandatangani, petugas counter menyerahkan ke Pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 10 (menit) jika kepala dinas ada di tempat dan 1 (hari) kerja jika kepala dinas/ sekretaris/ kepala bidang tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah SD dan SMP
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Taat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 180 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
.2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; dan Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : 136 TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Mutasi Keluar Daerah Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi disertai alasan; 2. Foto copy SK CPNS, Pangkat Terakhir, Kartu Pegawai (Karpeg) KTP, KK, Surat Nikah, SKP 2 tahun terakhir, Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai; 3. Surat Rekomendasi tidak keberatan menerima pindah tugas dari pajabat kota / daerah yang dituju; 4. Pas PHOTO 3x4 3 lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas Mutasi keluar daerah pendidik dan tenaga kependidikan ke Pengadministrasi PTK; 2. Pengadministrasi PTK Pemeriksaan berkas mutasi keluar daerah pendidik dan tenaga kependidikan; 3. Pengadministrasian PTK mengembalikan berkas mutasi keluar daerah pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat langsung diproses; 4. Pengadministrasi PTK membuat surat usulan mutasi keluar daerah pendidik dan tenaga kependidikan; 5. Kasi, Kabid PTK dan sekretaris mengesahkan Surat usulan mutasi keluar daerah pendidik dan tenaga kependidikan; 6. Kepala Dinas menandatangani surat usulan mutasi keluar daerah pendidik dan tenaga kependidikan; 7. Pengadministrasi PTK mengantar berkas usulan mutasi keluar daerah pendidik dan tenaga kependidikan dengan surat pengantar ke BKPSDM;

		8. Pemohon menerima Surat mutasi keluar daerah pendidik dan tenaga kependidikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 80 (menit) jika kepala dinas ada di tempat dan 2 (hari) kerja jika kepala dinas tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Mutasi Keluar Daerah Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Taat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 180 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana :

		1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; dan 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Surat Pindah Rayon

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Foto copy surat pindah rayon dari sekolah; 2. Foto copy surat print out dari dapodik.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas pindah rayon ke Petugas Counter, Petugas Counter Pemeriksaan berkas , Petugas Counter mengembalikan berkas kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat selanjutnya diproses; 2. Kasi peserta didik menandatangani surat pindah rayon, Setelah ditandatangani, petugas counter menyerahkan ke Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 10 (menit) jika kepala dinas ada di tempat dan 1 (hari) kerja jika kepala dinas/ sekretaris/ kepala bidang tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang disahkan oleh Dinas Pendidikan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru 2. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 16 Tahun 2025 tentang Kurikulum Muatan Lokal Seni Budaya Melayu Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar Sederajat

		3. Peraturan Daerah (Perda) Kota Batam Nomor 3 Tahun 2019 tentang PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DASAR 4. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Legalisir Sk Impasing Guru Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotokopi SK Guru 2 rangkap yang dilegalisir oleh Yayasan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas Legalisir SK Impassing Guru Swasta ke Petuga, Petugas Memeriksa berkas, Petugas mengembalikan berkas kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat selanjutnya diproses; 2. Pengadministrasi bidang memberikan stempel pada berkas; 3. Kepala Dinas mendatangi SK Impassing Guru yang akan dilegalisir, Setelah ditandatangani, petugas menyerahkan ke Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 10 (menit) jika kepala dinas ada di tempat dan 2 (hari) kerja jika kepala dinas/ sekretaris/ kepala bidang tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir SK Impasing Guru Swasta
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda

		Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Taat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 180 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Bata
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : 136 TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat keterangan kehilangan dari polisi; 2. Surat keterangan kehilangan dari sekolah asal; 3. Surat keterangan saksi (pengganti ijazah); 4. Foto copy ijazah; 5. Foto copy akte kelahiran; 6. Foto Copy KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas surat keterangan pengganti kehilangan/kerusakan ijazah/SKHUN dan Surat Keterangan Saksi (untuk urusan pengganti ijazah) ke Petugas, Petugas memeriksa berkas, Petugas mengembalikan berkas kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat selanjutnya diproses; 2. Sekretaris/Kabid mengesahkan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah; 3. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan kesalahan penulisan ijazah, Setelah ditandatangani, petugas counter menyerahkan ke Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 10 (menit) jika kepala dinas ada di tempat dan 2 (hari) kerja jika kepala dinas tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR!

		Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Taat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 180 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Surat Keterangan Penulisan Kesalahan Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan dari sekolah asal; 2. Ijazah Asli (ditunjukkan); 3. Fotokopi Surat Keterangan Ijazah SKHUN yang salah; 4. Akta Lahir Asli dan Copy ditunjukkan 5. Fotokopi KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas Kesalahan Penulisan Ijazah ke Petugas Counter, Petugas Counter Pemeriksaan berkas Kesalahan Penulisan Ijazah, Petugas Counter mengembalikan berkas Kesalahan Penulisan Ijazah kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat selanjutnya diproses; 2. Sekretaris/Kabid mengesahkan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah; 3. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan kesalahan penulisan ijazah, Setelah ditandatangani, petugas counter menyerahkan ke Pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 10 (menit) jika kepala dinas ada di tempat dan 2 (hari) kerja jika kepala dinas tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Taat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 180 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : 136 TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Legalisir Sk Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotokopi SK Guru 2 rangkap.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas Legalisir SK Guru ke Petugas Counter, Petugas Counter Pemeriksaan berkas, Petugas Counter mengembalikan berkas kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat selanjutnya diproses; 2. Pengadministrasi bidang memberikan stempel pada berkas; 3. Kepala Dinas mendatangi SK Guru yang akan dilegalisir, Setelah ditandatangani, petugas counter menyerahkan ke Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 10 (menit) jika kepala dinas ada di tempat dan 2 (hari) kerja jika kepala dinas/ sekretaris/ kepala bidang tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir SK Guru
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat

		Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Taat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 180 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : 136 TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Kenaikan Gaji Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Aplikasi SIMPEG
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai melengkapi berkas administrasi di Aplikasi SIMPEG, aplikasi SIMPEG otomatis menghitung Kenaikan Gaji Berkala yang di rekap pada Menu Nominasi Gaji Berkala; 2. Pengelola Kepegawaian mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala Baru, jika ada kendala kekurangan berkas dan Administrasi Pegawai Lainnya Pengelola Kepegawaian menghubungi Pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi kekurangan berkas tersebut dan jika tidak ada kendala pengelola kepegawaian melanjutkan proses verifikasi serta dilanjutkan Usul KGB baru ke BKPSDM; 3. BKPSDM memverifikasi usulan Kenaikan Gaji Berkala Baru, jika ada kendala ditolak dan diberikan Catatan jika tidak ada kendala dilanjutkan menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala Oleh BKPSDM; 4. SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah di TTE Kepala BKPSDM otomatis sudah terunggah di akun masing-masing pegawai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 20 (menit) jika Operator BKPSDM ada di tempat dan 1 (hari) kerja jika BKPSDM tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kenaikan Gaji Berkala
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam

		Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan
---	----------------------------	--

LAMPIRAN :
 NOMOR : 136 TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Proses Pengajuan Pensiun Asn

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Aplikasi SIMPEG
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengelola Kepegawaian memantau ASN yang masuk ke dalam daftar nominasi BUP pada akun admin di SIMPEG, kemudian menghubungi Pemohon untuk melengkapi seluruh data yang ada di akun Simpeg masing-masing; 2. Pengelola kepegawaian mengecek berkas data ASN yang akan pensiun. Jika masih ada data yang belum lengkap, pengadministrasi menghubungi ASN yang bersangkutan untuk segera melengkapi data di akun simpeg masing-masing. Jika sudah memenuhi syarat, Pengadministrasi memproses pengajuan pension; 3. Pengelola Kepegawaian mencetak surat permohonan, surat usul, DPCP, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan surat pernyataan tidak sedang dalam proses pidana masing-masing 2 rangkap; 4. ASN menandatangani surat permohonan dan DPCP, Jika ASN yang akan pensiun memiliki pangkat terakhir minimal Golongan IV, maka disertakan tambahan materi 10.000 sebanyak 3 lembar dan pas photo ukuran 3x4 background merah sebanyak 7 lembar, Jika dibawah golongan IV, cukup menandatangani berkas yang sudah dicetak oleh admin; 5. Kasi, Kabid PTK dan Sekretaris mengesahkan Surat Usulan cuti pendidik dan tanga kependidikan; 6. Kepala Dinas menandatangani surat usulan cuti pendidik dan tanga kependidikan; 7. Setelah ditandatangani , berkas di scan dan diunggah melalui akun admin Simpeg pada kolom pension;

		8. Setelah Berkas diunggah dan dinyatakan lengkap, maka proses pengajuan pensiun selesai Jika ASN yang akan pensiun memiliki pangkat terakhir minimal Golongan IV, maka seluruh dokumen yang asli serta materai dan pas Photo diantar ke BKPSDM, dan pengajuan pensiun selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 85 (menit) jika kepala dinas ada di tempat dan 2 (hari) kerja jika kepala dinas tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pelayanan Proses Pengajuan Pensiun ASN
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir

3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : 136 TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Akte Pendirian Sekolah; 2. SK Izin Operasional Sekolah; 3. Foto Papan nama Sekolah; 4. Letak Sekolah pada alamat google maps; 5. Sertifikat Tanah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas Mutasi Keluar daerah pendidik dan tenaga kependidikan ke Pengadministrasi PTK; 2. Pemeriksaan Berkas NPSN, Pengadministrasi PTK mengembalikan Berkas NPSN kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat dilanjutkan diproses; 3. Pengadministrasi PTK membuka Aplikasi NPSN dan mencetak NPSN; 4. Kasi, Kabid PTK dan Sekretaris mengesahkan NPSN; 5. Pemohon menerima NPSN.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 80 (menit) jika kepala dinas ada di tempat dan 2 (hari) kerja jika kepala dinas tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 180 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; 2. Peraturan Walikota (Perwali) Kota Batam Nomor 66 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam Dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan

		standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Surat Rekomendasi Kegiatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Proposal Kegiatan; 2. SK Juri; 3. SK Narasumber; 4. Permohonan Penandatanganan Sertifikat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Berkas Pengurusan Surat Rekomendasi Kegiatan Sosialisasi, Bimtek/ Pelatihan; 2. Pemeriksaan Berkas Pengurusan Surat Rekomendasi Kegiatan, PTK mengembalikan Berkas Surat Rekomendasi Kegiatan kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat dilanjutkan diproses; 3. Pengelola PTK membuat Surat Rekomendasi Kegiatan; 4. KASI/KABID memberi paraf pada Surat Rekomendasi Kegiatan; 5. Kepala Dinas Menandatangani Surat Rekomendasi Kegiatan; 6. Pengelola PTK menyerahkan Surat Rekomendasi Kegiatan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 60 (menit) jika kepala dinas ada di tempat dan 2 (hari) kerja jika kepala dinas tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kegiatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung

PENGELOLAAN PELAYANAN			
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 180 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; 2. Peraturan Walikota (Perwali) Kota Batam Nomor 66 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam Dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.	
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir	
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; - Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan	
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.	
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang	
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : 136 TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Surat Rekomendasi Kitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Paspor; 2. Surat Permohonan Sekolah.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas Usulan Surat Rekomendasi pembuatan KITAS ke pengelola Kepegawaian; 2. Pengelola Kepegawaian melakukan pemeriksaan berkas usulan Surat Rekomendasi pembuatan KITAS; 3. Pengelola Kepegawai mengembalikan berkas usulan surat rekomendasi pembuatan KITAS kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat Pengelola Kepegawaian membuat Surat KITAS; 4. KASUBAG UMPEG memberi paraf pada Surat KITAS; 5. Sekretaris memberi paraf pada surat KITAS; 6. Kepala Dinas Menandatangani Surat KITAS; 7. Pengelola Kepegawaian menyerahkan KITAS kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 10 (menit) jika kepala dinas ada di tempat dan 2 (hari) kerja jika kepala dinas tidak ada di tempat setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	KITAS
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 180 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; 2. Peraturan Walikota (Perwali) Kota Batam Nomor 66 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam Dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan

		standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : 136 TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Pencairan Insentif Guru Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Berkas Usulan Insentif; 2. Foto KTP.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menginput data usulan; 2. Pemohon mengirim berkas usulan ke sekretariat tim; 3. Pengelola kepegawaian menerima dan mencatat usulan insentif; 4. Pengelola kepegawaian mencatat usulan masuk; 5. Kabid Pembinaan PTK dan Kasi PTK memeriksa usulan/berkas masuk; 6. Kabid Pembinaan PTK memberi disposisi/arahan untuk ditindaklanjuti dan segera diproses tahapan berikutnya untuk berkas yang tidak/belum lengkap segera dikembalikan untuk diperbaiki; 7. Pengelola kepegawaian Menerima disposisi untuk ditindaklanjuti; 8. Pengelola kepegawaian Menyerahkan berkas usul penetapan penerima insentif; 9. Kabid Pembinaan PTK Verifikasi berkas usul penerima insentif; 10. Bendahara menerbitkan SP2D; 11. Pencairan Insentif Guru.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 22 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan sah
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Insentif Guru
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 180 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44; Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

LAMPIRAN :
 NOMOR : 136 TAHUN 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DINAS PEN-
 DIDIKAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan Publik
 Pelaksanaan Dan Pengaduan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pelaksanaan PPDB: 1. Foto copy akta kelahiran dan Asli (ditunjukkan); 2. Foto copy Kartu tanda penduduk (KTP) Orang Tua; 3. Foto copy kartu keluarga dan Asli (ditunjukkan); 4. NISN (bagi murid yang dari TK, dan SD) 5. Ijazah/Surat keterangan lulus (jika jenjang lanjutan); 6. Surat keterangan domisili; 7. Melampirkan surat keterangan DTKS untuk Jalur Afirmasi; 8. Surat perpindahan orang tua untuk yang mengikuti perpindahan orang tua; 9. Surat keterangan psikolog untuk dibawah umur minimal 5 tahun 6 bulan pada saat pendaftaran sesuai juknis PPDB; 10. Surat pernyataan dari orang tua/wali murid; 11. Melampirkan Surat keterangan prestasi dan sertifikat bagi yang berprestasi (untuk pendaftaran SMP); 12. Melampirkan sertifikat baca Al Qur'an bagi yang beragama islam, dan bagi agama Kristen, katolik, hindu, bundha dan konghuchu melampirkan surat keterangan memahami kitab suci dari tempat belajar (untuk Pendaftaran SMP). Pengaduan PPDB: 1. Identitas pelapor; 2. Bukti awal/kronologi permasalahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksanaan PPDB: 1. Menyusun Draft SK panitia dan petunjuk teknis tentang penerimaan peserta didik baru;

		2. Koordinasi Bersama dalam rangka koreksi draft SK panitia dan petunjuk teknis tentang penerimaan peserta didik baru; 3. Perbaikan atas koreksi dari koordinasi bersama terkait draft SK panitia dan petunjuk teknis tentang penerimaan peserta didik baru; 4. Menyusun SK dan Petunjuk teknis PPDB; 5. Sosialisasi juknis PPDB ke satuan Pendidikan; 6. Membentuk Panitia PPDB Satuan Pendidikan; 7. Pelaksanaan PPDB; 8. Siswa/orang tua mendaftar di Sekolah yang dituju; 9. Penetapan hasil PPDB; 10. Pengumuman penetapan PPDB; 11. Laporan kegiatan PPDB; 12. Dokumentasi Kegiatan; Pengaduan PPDB : 1. Pelapor menyampaikan pengaduan (posko, hotline, online); 2. Petugas meregistrasi dan verifikasi pengaduan pelapor; 3. Petugas memberikan tanggapan/jawaban kepada pelapor sesuai juknis dan peraturan yang berlaku jika petugas tidak bisa memberikan tanggapan/jawaban pelapor, petugas melakukan klarifikasi ke Ketua PPDB; 4. Ketua PPDB memberikan tanggapan/ jawaban terkait permasalahan Pelapor kepada petugas/pelapor; 5. Petugas memberikan tanggapan/jawaban kepada pelapor.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan PPDB: ± 30 hari kalender sesuai jadwal tahunan PPDB Pengaduan PPDB: ± 5-10 menit tergantung permasalahan pelapor, jika lebih kompleks ± 60-90 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelaksanaan PPDB: Penetapan peserta didik baru Pengaduan PPDB: Hasil pengaduan peserta didik baru

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Instagram : @disdikbatam 2. Website : disdik.batam.go.id 3. Email : disdik@batam.go.id 4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam 5. tiktok: @disdikkotabatam Melalui SP4N LAPOR! Melakukan Kotak Saran Pengaduan Langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru; 2. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 16 Tahun 2025 tentang Kurikulum Muatan Lokal Seni Budaya Melayu Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar Sederajat; 3. Peraturan Daerah (Perda) Kota Batam Nomor 3 Tahun 2019 tentang PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DASAR; 4. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;

		2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan