



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. D.I. Panjaitan Nomor 7 Telepon (0271) 630123 Fax.(0271) 630124
Website: <http://www.dinaspendidikan.surakarta.go.id>
Email: pendidikan@surakarta.go.id
SURAKARTA
57133

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA

Nomor : 930 TAHUN 2023

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA,

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Yogyakarta (berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573;

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 75);

6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan :
- a. Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB/ SKHU/ Danem/ SKYBS;
 - b. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - c. Pengajuan Mutasi Guru PNS Keluar;
 - d. Pengajuan Mutasi Guru PNS Masuk;
 - e. Penyaluran Tunjangan Profesi Guru;
 - f. Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
 - g. Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
 - h. Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - i. Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar;
 - j. Layanan Asessment;
 - k. Fasilitasi Izin Penelitian;
 - l. Fasilitasi Praktek Kerja Industri/ Praktek Kerja Lapangan/Magang dan Sejenisnya;
 - m. Fasilitasi Kunjungan Tamu (Kunjungan Kerja Instansi/Studi Tiru/Studi Banding);
 - n. Rekomendasi Teknis Pendirian Sekolah;
 - o. Penilaian Kelayakan Usul Perizinan Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat;
 - p. Fasilitasi Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan

sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta Nomor 030/Dk.08.01 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
Pada Tanggal 17 April 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA SURAKARTA



DINAS
PENDIDIKAN
1
DIAN RINETA

Lampiran Nomor	DISDIK/SEKRET/SP/III/2022/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI
IJAZAH/STTB/SKHU YANG HILANG/RUSAK**

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/ SKHU yang Hilang/Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Laporan Kehilangan ijazah dari Kepolisian 2. Foto copy Ijazah/raport/SKHU/NIM/Danim/buku induk (bila salah satu syarat diatas tidak ada maka pemohon harus mencari 2 orang saksi teman satu angkatan dengan mengisi surat keterangan saksi bermaterai dan melampirkan Fc ijazah dan Fc Ktp) 3. Mengisi surat pernyataan tanggung jawab mutlak 4. Form surat keterangan pengganti ijazah bermaterai dan melampirkan foto 3x4 (1 lembar terbaru) sesuai permendikbud nomor 29 tahun 2014
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima syarat pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU 2. Melakukan Pengecekan berkas pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU 3. Melakukan verifikasi berkas pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU 4. Mendatangi Surat Keterangan pengganti ijazah / STTB / SKHU 5. Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU Kepada Pemohon 6. Mengarsipkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Menit (tiga puluh menit)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/SKHU yang hilang/Rusak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Permendikbud No. 29 Tahun 2014 Pengesahan foto kopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran Nomor	DISDIK/SEKRET/SP/III/2022/2
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Pengajuan Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat pengajuan permohonan dari sekolah yang mengajukan 2. FC SK Ijin Operasional Sekolah 3. FC SK Pendirian Sekolah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan lengkap setelah melalui proses protokol kesehatan 2. Petugas mengecek persyaratan 3. Persyaratan lengkap, pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Verifikasi data dan kelengkapan 5. Mengajukan ke Kemendikbud 6. Menunggu Persetujuan Kemendikbud 7. Terbit Sertifikat NPSN 8. Mengecek dan memparaf Sertifikat NPSN 9. Memintakan tanda tangan pejabat yang berwenang 10. Mencatat dalam buku agenda kearsipan guna pendataan 11. Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon diruang tunggu
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: - Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) - ULAS (https://s.id/ulasdisdik) - Kotak Saran/Kotak Pengaduan - WA https://wa.me/6281542339999 - Telp 0271630123 - eMail disdik@surakarta.go.id - Facebook https://www.facebook.com/ppi.d.disdiksurakarta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud 5. Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional 6. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan. 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Sertifikat NPSN 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran	DISDIK/BID_PP/SP/III/2022/3
Nomor	
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN MUTASI GURU PNS KELUAR

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Pendidikan

Jenis Pelayanan : Pengajuan Mutasi Guru PNS Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi tercantum alasan dan bukti pendukung (jika ada) 2. FC SK CPNS 3. FC SK PNS 4. FC Kenaikan Pangkat Terakhir 5. SKP 2 tahun berturut-turut
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	A. Pengajuan Mutasi Keluar Kota Surakarta - Mengirim permohonan mutasi yang ditujukan kepada Walikota Surakarta melalui Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta - Surat permohonan harus diketahui oleh Kepala Sekolah PNS ybs - Jika Kepala Sekolah diampu oleh Plt. Surat permohonan harus diketahui Pengawas Sekolah - Menyerahkan berkas permohonan mutasi kepada petugas pelayanan di meja pelayanan Dinas Pendidikan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan - Kepala Dinas Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan - Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan - Berkas pengajuan mutasi di analisa oleh Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan - PNS yang melakukan permohonan dipanggil dan dikonformasi dan diwawancara terkait pengajuan mutasi - Analisa pengajuan mutasi oleh Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Hasil analisa disampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan 9. Hasil analisa dapat berupa dikabulkan dan tidak dikabulkan 10. Jika dikabulkan: a. Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan memerintahkan pelaksana untuk membuat perabot mutasi yang terdiri dari Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Keterangan Formasi b. Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat Nota Dinas kepada Walikota Surakarta melalui Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia disertai perabot persyaratan mutasi c. Nota Dinas beserta perabot mutasi dikirim ke Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia d. Proses Selesai 11. Jika Tidak Dikabulkan a. Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat Nota Dinas Kepada Walikota Surakarta melalui Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia terkait pengajuan mutasi dan hasil analisa/pertimbangan tidak dikabulkan b. Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia membuat surat jawaban terkait permohonan mutasi tidak dikabulkan B. Pengajuan Mutasi Internal Antar Sekolah di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta 1. Mengirim permohonan mutasi yang ditujukan kepada Walikota Surakarta melalui Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta - Surat permohonan harus diketahui oleh Kepala Sekolah PNS ybs - Jika Kepala Sekolah diampu oleh Plt. Surat permohonan harus diketahui Pengawas Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyerahkan berkas permohonan mutasi kepada petugas pelayanan di meja pelayanan Dinas Pendidikan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan 3. Kepala Dinas Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan 4. Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 5. Berkas pengajuan mutasi di analisa oleh Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 6. PNS yang melakukan permohonan dipanggil dan dikonfirmasi dan diwawancara terkait pengajuan mutasi 7. Analisa pengajuan mutasi oleh Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 8. Hasil analisa disampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan 9. Jika dikabulkan: - Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat Nota Dinas kepada Walikota Surakarta melalui Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia disertai perabot persyaratan mutasi - Nota Dinas beserta perabot mutasi dikirim ke Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia - Proses selesai 10. Jika tidak dikabulkan - Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat surat jawaban atas pengajuan mutasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Nota Dinas Pengajuan Mutasi 2. Surat Jawaban Permohonan Mutasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Mutasi PNS 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Ruang Arsip 10. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran	DISDIK/BID_PP/SP/III/2022/4
Nomor	
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN MUTASI GURU PNS MASUK

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Pendidikan

Jenis Pelayanan : Pengajuan Mutasi Guru PNS Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Analisis Beban Kerja 2. Form keterangan formasi 3. Form analisa jabatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengirim surat permohonan mutasi ditujukan kepada Walikota Surakarta 2. Walikota Surakarta mendisposisi surat permohonan mutasi ke Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia 3. Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia mengirim surat kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta terkait ketersediaan formasi 4. Kepala Dinas Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan 5. Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 6. Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melakukan analisa kebutuhan 7. Hasil analisa disampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan 8. Hasil analisa kebutuhan dapat berupa tersedia formasi dan tidak tersedia formasi 9. Jika tersedia formasi : - Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat draft surat jawaban ketersediaan formasi - Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan memerintahkan pelaksana utnuk membuat perabot mutasi : Analisa jabatan, Analisa beban kerja dan keterangan formasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Draft surat jawaban ketersediaan formasi di proses pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas - Surat jawaban ketersediaan formasi diproses pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas - Surat Jawaban ketersediaan formasi beserta perabot persyaratan mutasi dikirim ke Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia 10. Jika tidak tersedia formasi : - Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat draft surat jawaban tidak ada ketersediaan formasi - Draft surat jawabn ketersediaan formasi diproses pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas - Surat jawabn ketersediaan formasi dikirim ke Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia - Proses selesai
3.	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Jawaban Ketersediaan Formasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan Publik. 4. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Mutasi PNS 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Ruang Arsip 10. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam dalam setahun

Lampiran	DISDIK/BID_SD_SMP/SP/III/2022/5
Nomor	
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD dan Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Penyaluran Tunjangan Profesi Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Memiliki sertifikat pendidik 2. Telah terdaftar dalam Surat Edaran 3. Surat keterangan mengajar 4. Surat Keterangan Pertanggung jawaban Mutlak
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Dinas membuat Surat edaran terkait pemberkasan tunjangan profesi 2. Input dan/atau Pembaruan Data Guru, Peserta Didik, Pembelajaran Melalui Dapodik (Online) oleh Operator Sekolah 3. Sinkronisasi data Guru antara Dapodik dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIM-Tun) 4. Validasi data calon penerima TPG untuk pengusulan SKTP melalui SIMTUN 5. Penerbitan SKTP dan penyampaian SKTP 6. Verifikasi SKTP dengan Gaji Pokok sesuai PP Gaji di SIMBAR 7. Verifikasi data kehadiran guru di SIMBAR 8. Pengelola TPG membuat draft SPJ yang akan ditanda tangani guru penerima 9. Pengelola TPG mengajukan pencairan ke Subbag Adm & Umum untuk penerbitan SPP & SPM 10. Subbag Adm & Umum Mengajukan SPP & SPM penerima TPG ke BPKAD 11. BPKAD akan memproses pengajuan dari Subbag Adm & Umum Dinas Pendidikan 12. Sub bag keuangan menerima SP2 D yang bisa dicairkan dari BPKAD 13. Pengelola TPG mengirimkan daftar nama penerima ke bank mitra 14. Subbag Adm & Umum mentransfer dana TPG ke rekening Penampungan Bank Mitra 15. Bank Mitra mentransfer dana TPG ke rekening penerima 16. Dinas Pendidikan Membuat laporan realisasi di SIMBAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tunjangan Profesi Guru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 2. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 3. WA https://wa.me/6281542339999 4. Telp 0271630123 5. eMail disdik@surakarta.go.id 6. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksarakarta . 7. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 8. Twitter https://twitter.com/disdiksarakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 4. Persesjen Kemendikbud ristek Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Juknis TPG dan Tunjangan Khusus Guru Non PNS tahun 2021/2022 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penyaluran Tunjangan Profesi Guru 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran	DISDIK/BID_SD_SMP_PAU_PNF/SP/III/
Nomor	2022/7
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN
PENDIDIKAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD, Bidang Dikdas SMP dan Bidang PAUD
& PNF

Jenis Pelayanan : Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang telah diverifikasi Pengawas Sekolah. 2. Petugas menerima dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. 3. Petugas mengecek persyaratan. 4. Petugas Verifikasi data dan kelengkapan. 5. Verifikasi dan saran ditandatangani Kepala Bidang. 6. Verifikasi dan saran ditandatangani Sekretaris Dinas. 7. Diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan Kepala Dinas. 8. Mencatat dalam buku agenda kearsipan guna pendataan. 9. Menyerahkan hasil pengesahan dokumen KTSP kepada pemohon. 10. Pengesahan selesai.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdik_surakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP No 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan PP No 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP). 5. PP No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 6. Permendikbud No 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru. 7. Permendikbudristek No 5 Tahun 2022 Tentang Standar Kompetensi Lulusan pada PAUD, jenjang SD dan jenjang SMP. 8. Permendikbudristek No 7 Tahun 2022 Standar Isi pada PAUD, jenjang SD, jenjang Pendidikan Menengah (PAUD Dikdasmen). 9. Kepmendikbudristek No 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran. 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Ruang Arsip 10. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran	DISDIK/BID_SD_SMP/SP/III/
Nomor	2022/8
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH/STTB/SURAT KETERANGAN
PENGANTI IJAZAH**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD dan Bidang Dikdas SMP
 Jenis Pelayanan : Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. FC Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas pelayanan mengecek kelengkapan persyaratan di meja pelayanan, pemohon menunggu di ruang tunggu. 3. Petugas mendistribusikan ke pengelola untuk ditanda tangani oleh Kepala Bidang masing-masing jenjang. 4. Kepala Bidang masing-masing jenjang memberikan tanda tangan. 5. Petugas memberi penomoran dan penanggalan legalisir Ijazah yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan. 6. Arsip Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU/ Danem/SKYBS yang sudah dilegalisir disimpan oleh pengelola. 7. Legalisir Ijazah/STTB/SKHU/Danem/SKYBS terdistribusi siap di serahkan oleh pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Permendikbud No 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/ Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Ijazah dan sertifikat Hasil Ujian Nasional; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Area Parkir
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran	DISDIK/BID_PP/SP/III/2022/12
Nomor	
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN CUTI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Pendidikan
 Jenis Pelayanan : Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. FC SK PNS atau Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Surat Keterangan Dokter (cuti sakit dan bersalin) 4. FC Surat Keterangan dari Kemenag, bukti setoran pelunasan (cuti haji) 5. FC Surat Keterangan dari travel dan bukti setoran pelunasan (cuti umroh)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan lengkap setelah melalui proses protokol kesehatan 2. Petugas mengecek persyaratan, 3. Persyaratan lengkap, pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Validasi data dan kelengkapan 5. Memberi catatan /pertimbangan permohonan Cuti 6. Penandatanganan atau Keputusan Memberi Cuti sakit, bersalin 7. Mengirimkan pertimbangan cuti ke Sekda untuk cuti besar, diluar tanggungan negara dan cuti alasan penting lewat BKPSDM 8. Penandatanganan Surat Cuti oleh Pejabat yang berwenang 9. Penyerahan Hasil Keputusan Cuti
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta .

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Kepala BKN No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 5. Permendikbud No 19 Tahun 2019 tentang Juknis Penyaluran Tunjangan 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/RakArsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh)Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran	DISDIK/BID_SD_SMP/SP/III/
Nomor	2022/9
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA KELUAR

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD dan SMP

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan pindah keluar dari sekolah asal ditanda tangani Kepala Sekolah 2. Raport asli dan fotokopi legalisir (lembar biodata siswa, nilai semester akhir dan lembar mutasi siswa 3. Rekomendasi/ Surat Keterangan diterima di sekolah tujuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan lengkap . 2. Petugas mengecek persyaratan. 3. Persyaratan lengkap, pemohon menunggu di ruang tunggu. 4. Verifikasi data dan kelengkapan. 5. Pengisian form dan cetak untuk dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang. 6. Surat Rekomendasi Mutasi Siswa selesai. 7. Mencatat dalam buku agenda kearsipan guna pendataan. 8. Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon di ruang tunggu.
3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan 6. Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional. 7. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran	DISDIK/UPT_PLDPI/SP/III/2022/13
Nomor	
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN ASESMEN

Nama Unit Pelayanan : UPT Pusat Layanan Disabilitas dan Pendidikan Inklusif
 Jenis Pelayanan : Layanan Asesmen

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Sudah mendapatkan Jadwal untuk dilakukan Asesmen oleh Admin 2. Orang Tua/Wali sudah mengisi Rekam Psikologis
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Tim Psikologi melakukan pemeriksaan dengan menggunakan instrumen yang telah terstandar sesuai kondisi klien (psikotest) 2. Jika klien mengalami kesulitan pada tahap psikotest akibat gangguan yang ia alami, maka tahap psikotest akan dilewati, dan langsung menuju ke tahap selanjutnya 3. Selanjutnya klien diobservasi oleh Tim Asesor Intervensi Terpadu bersama Psikolog 4. Psikolog melakukan interview kepada orang tua / wali klien 5. Jika klien dalam kondisi sulit untuk dilakukan pemeriksaan (baik tahap psikotest ataupun tahap observasi intervensi terpadu) akibat beberapa alasan seperti: kemampuan adaptasi yang rendah, perilaku agresifitas yang tinggi, klien dalam kondisi sakit, dsb. Maka akan dilakukan re-schedule jadwal asesmen 6. Setelah klien melewati kedua tahap pemeriksaan tersebut, maka klien dipersilahkan untuk pulang dan Admin akan menghubungi kembali untuk mendapatkan jadwal konsultasi Hasil Asesmen 7. Psikolog bersama kedua Tim mengadakan Case Conference untuk membahas hasil pemeriksaan klien YBS 8. Psikolog menyelesaikan Laporan Hasil Asesmen yang disertai dengan dugaan diagnosa awal 9. Laporan Hasil Asesmen akan diberikan kepada Orang Tua/Wali disertai penjelasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dari Psikolog, setelah mendapatkan konfirmasi jadwal dari admin
3.	Jangka waktu pelayanan	8 (delapan) jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Asesmen
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. ULAS 2. Telepon (0271) 8501838 3. Kunjungan Langsung 4. Website: http://pldpi.surakarta.go.id 5. Sosial Media: - Instagram : pldpi_kota_surakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PP No 13 Th 2020 Tentang Akomodasi Yang Layak Untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas 5. Permendiknas Nomor 70 Th 2009 Tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik Yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa 6. Perwali Nomor 20-E Th.2018 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Disabilitas dan Pendidikan Inklusif. 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Bagi Psikolog, kualifikasi pendidikan minimal S1 Psikologi+Profesi atau S2 Magister Psikologi Profesi 2. Bagi tim asesor intervensi terpadu, kualifikasi pendidikan minimal D3 Okupasi Terapi, D3 Terapi Wicara, D3 Fisioterapi, serta S1 Psikologi 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pemeriksaan Tumbuh Kembang Anak (termasuk interview, observasi, penegakan diagnosa, pemberian saran serta rujukan) 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kepala UPT PLDPI
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. 1.Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Ruang Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang yang terdiri dari 1 (satu) Psikolog dan 4 (empat) terapis
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun 4. Jurnal harian / <i>daily activity report</i>

Lampiran	DISDIK/SEKRET/SP/IV/2023/14
Nomor	
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN FASILITASI IZIN PENELITIAN

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Izin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Penelitian dari Balitbangda 2. Surat Permohonan Penelitian dari Kampus 3. Proposal Penelitian 4. FC KTP / Kartu Tanda Mahasiswa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima Persyaratan lengkap 2. Mengagenda dan memasukkan Surat ke Sekretaris Dinas 3. Sekretaris Dinas mendisposisi surat kepada Analis SDM Aparatur Muda 4. Membuatkan surat izin penelitian yang ditujukan kepada Lokus Penelitian 5. Penandatanganan surat oleh Sekretaris Dinas 6. Menyampaikan Surat Izin Penelitian kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Izin Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdik-surakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan Publik. 3. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian 5. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Surat Edaran Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah Nomor 070/265 Perihal Penyederhanaan Prosedur Permohonan Riset, KKN, PKL di Jawa Tengah
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran	DISDIK/SEKRET/SP/IV/2023/15
Nomor	
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN FASILITASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI/ PRAKTEK
KERJA LAPANGAN/MAGANG DAN SEJENISNYA**

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Praktek Kerja Industri/ Praktek Kerja
Lapangan/Magang dan Sejenisnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat penempatan magang/PKL dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (BKSDM) Kota Surakarta
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima persyaratan lengkap dari pemohon 2. Mengagendakan dan memasukkan surat kepada Kepala Dinas 3. Kepala Dinas mendisposisi surat kepada Sekretaris 4. Sekretaris mendisposisi surat kepada Analis SDM Aparatur Muda 5. Membuat jadwal magang/PKL 6. Sekretaris melakukan paraf pada jadwal magang/PKL 7. Kepala Dinas menandatangani jadwal magang/PKL 8. Menyerahkan jadwal kepada pemohon (peserta magang/PKL) 9. Membimbing peserta magang/PKL 10. Melakukan penilaian 11. Menyerahkan nilai peserta magang/PKL
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Praktek Kerja Industri/ Praktek Kerja Lapangan/Magang dan Sejenisnya (Jadwal Pelaksanaan Magang)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdik.surakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 5. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Surakarta Nomor 075/1218/2014 tanggal 19 Maret 2014 perihal Prosedurr Ijin Praktek Kerja Industri/ Praktek Kerja Lapangan/Magang dan Sejenisnya.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	7. E-Kinerja 8. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 9. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran	DISDIK/SEKRET/SP/IV/2023/16
Nomor	
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN FASILITASI KUNJUNGAN TAMU (KUNJUNGAN KERJA INSTANSI/STUDI TIRU/STUDI BANDING)

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Kunjungan Tamu (Kunjungan Kerja Instansi/Studi Tiru/Studi Banding)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan kunjungan kerja instansi/studi tiru/studi banding
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima surat permohonan kunjungan 2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas, Sekretaris dan bidang yang dituju tamu 3. Menyiapkan tempat untuk pertemuan denga tamu, berkoordinasi dengan Sub Bagian Administrasi dan Umum 4. Menyiapkan jamuan untuk tamu 5. Menfasiitasi peretmuan dengan tamu 6. Kepala Dinas menyampaikan Sambutan Pembukan 7. Sekretaris menyampaikan sambutan dan ucapan selamat datang serta penyampaian profil dinas 8. Menyampaikan materi per bidang
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Kunjungan Tamu (Kunjungan Kerja Instansi/Studi Tiru/Studi Banding)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdik-surakarta .

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran	DISDIK/BID_PP/SP/IV/2023/17
Nomor	
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PENDIRIAN SEKOLAH

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Pendidikan

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Teknis Pendirian Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 2. Dokumen Studi Kelayakan Prospek Pendirian Sekolah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Setelah menerima form surat permohonan pendirian Sekolah dari DPMPTSP, Pemohon diminta untuk menyerahkan dokumen RIPS dan Studi kelayaan prospek pendirian sekolah. 2. Menemui petugas untuk menyerahkan dokumen RIPS dan Studi kelayaan prospek pendirian sekolah 3. Melakukan pengecakan Kelengkapan persyaratan, Pemohon menunggu dilobby kantor. 4. Melakukan verifikasi data dan kelengkapan (Kasi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Perijinan) 5. Melakukan Verifikasi dan peninjauan sekolah dengan instrument bersama DPMPTSP (Kabid Pengembangan Pendidikan). 6. Meneliti hasil tinjauan sekolah dan memberikan rekomendasi teknis melalui berita acara Bersama DPMPTSP 7. Mengarsipkan Dokumen Rekomendasi
3.	Jangka waktu pelayanan	4 (empat) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Pendirian Sekolah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud 4. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 5. Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional 6. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan. 7. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pendirian Sekolah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	3. Tersimpannya dokumen dengan baik 4. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. CCTV 7. Jalur evakuasi 8. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_PP/SP/IV/2023/18
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KELAYAKAN USUL PERIZINAN
PENDIDIKAN DASAR, PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL YANG
DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Pendidikan
 Jenis Pelayanan : Penilaian Kelayakan Usul Perizinan Pendidikan Dasar,
 PAUD dan Pendidikan Non Formal yang Diselenggarakan
 Oleh Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 2. Dokumen Studi Kelayakan Prospek Pendirian Sekolah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mempersiapkan data dan Identifikasi 2. Melaksanakan Pemberian informasi kepada sekolah 3. Memfasilitasi pendampingan 4. Melaksanakan Penilaian dan Pemberian Izin 5. Melakukan Monev 6. Membuat dokumen penilaian kelayakan usul 7. Membuat dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat 8. Mengoreksi dan memaraf dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat (Kasi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Perizinan) 9. Mengoreksi dan memaraf dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat (Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan) 10. Mengoreksi dan memaraf dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat (Sekretaris Dinas)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Mengoreksi dan memaraf dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat (Kepala Dinas) 12. Meminta nomor surat ke agendaris 13. Menggandakan dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat 14. Mengarsipkan dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat
3.	Jangka waktu pelayanan	9 (sembilan) jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penilaian Kelayakan Usul Perizinan Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 17 Tahun 2010 tetang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud 5. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 6. Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional 7. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	9. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pendirian Sekolah 10. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 11. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_SD_SMP/SP/IV/2023/19
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang SD dan SMP

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Daftar E-Sik (Data Kemiskinan Dinas Sosial Kota Surakarta)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mensosialisasi aplikasi Simbol Didik ke sekolah untuk melakukan penjaringan penerima BPMKS 2. Sekolah mengusulkan penerima BPMKS melalui aplikasi Simbol Didik 3. Memverifikasi usulan BPMKS melalui aplikasi Simbol Didik 4. Membuat lampiran DPA penerima BPMKS yang diambil dari Aplikasi Simbol Didik yang telah diusulkan sekolah 5. Membuat SK Wali Kota Penerima BPMKS 6. Membuat usulan nomor virtual account ke bank penyalur untuk pembelanjaan BPMKS 7. Mengajukan Persyaratan Permohonan Pencairan BPMKS 8. Memverifikasi Persyaratan Pengajuan BPMKS. 9. Mensosialisasikan Jumlah Penerima BPMKS 10. Memantau Pembelanjaan BPMKS Lewat Aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id 11. Membuat LPJ pembelanjaan BPMKS yang diambil dari aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id 12. Meneliti LPJ pembelanjaan BPMKS yang diambil dari aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id 13. Memverifikasi LPJ pembelanjaan BPMKS yang diambil dari aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 26 Tahun 2020 tentang Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta. 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Data Kemiskinan Kota Surakarta 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	3. Tersimpannya dokumen di aplikasi Simbol Didik 4. Tersimpannya dokumen dengan baik 5. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun