



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 089 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka penyelenggara dan organisasi penyelenggaraan wajib menyusun, menerapkan dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam proses penyusunan standar pelayanan, penyelenggara pelayanan publik wajib memperhatikan spesifikasi jenis layanan dan komponen standar pelayanan untuk memberikan jaminan kepastian hukum berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka Dinas Pendidikan dalam menyusun standar pelayanan telah mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait dalam pembahasan standar pelayanan dengan prinsip non diskrimintaif melalui Forum Konsultasi Publik;
- d. bahwa...

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta tentang Standar Pelayanan 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 5038);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 12);

5. 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)

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU, meliputi pelayanan:

1. Standart Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/ SKHU/ Danem/ SKYBS;
2. Standart Pelayanan Pengajuan Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
3. Standart Pelayanan Pengajuan Mutasi Guru PNS Keluar;
4. Standart Pelayanan Tunjangan Profesi Guru Pendidikan Anak Usia Dini;
5. Standart Pelayanan Tunjangan Profesi Guru Sekolah Dasar;
6. Standart Pelayanan Tunjangan Profesi Guru Sekolah Menengah Pertama;
7. Standart Pelayanan Pengesahan Kurikulum Sekolah Dasar;
8. Standart Pelayanan Pengesahan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
9. Standart Pelayanan Legalisasi Ijazah/ STTB/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah TK/PAUD dan Pendidikan Non Formal;
10. Standart Pelayanan Legalisasi Ijazah/ STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah Dasar;
11. Standart Pelayanan Legalisasi Ijazah/ STTB/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah Menengah Pertama;
12. Standart Pelayanan Cuti Non Satuan Pendidikan;
13. Standart Pelayanan Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
14. Standart Pelayanan Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
15. Standart...

15. Standart Pelayanan Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
16. Standart Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa Ke Luar Daerah Sekolah Dasar;
17. Standart Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa Ke Luar Daerah Sekolah Menengah Pertama;
18. Standart Pelayanan Fasilitas Izin Penelitian;
19. Standart Pelayanan Fasilitas Praktek Kerja Industri/ Praktek Kerja Lapangan/ Magang dan Sejenisnya;
20. Standart Pelayanan Fasilitas Kunjungan Tamu (Kunjungan Kerja Instansi/ Studi Tiru/ Studi Banding);
21. Standart Pelayanan Penilaian Kelayakan Usul Perizinan Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat;
22. Standart Pelayanan Fasilitas Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta Sekolah Dasar;
23. Standart Pelayanan Fasilitas Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta Sekolah Menengah Pertama;
24. Standart Pelayanan Penanganan Kekerasan;
25. Standart Pelayanan Fasilitas Peminjaman Sarana dan Prasarana;
26. Standart Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru Sekolah Dasar;
27. Standart Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru Sekolah Menengah Pertama;
28. Standart Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA ...

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam pemberian pelayanan.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan dipublikasi melalui kanal-kanal publikasi Dinas Pendidikan Kota Surakarta sebagai bentuk informasi kepada pengguna layanan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta

Pada tanggal 10 Maret 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KOTA SURAKARTA



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA SURAKARTA
NOMOR 089 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN
KOTA SURAKARTA

Lampiran No	DISDIK/SEKRET/SP/III/2025/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI
IJAZAH / STTB/ SKHU/ DANEM/ SKYBS**

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/
STTB/ SKHU/ Danem/ SKYBS

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat Laporan Kehilangan ijazah dari Kepolisian. 2. Foto copy Ijazah/raport/SKHU/NIM/Danem/ 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 Fcijazah 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. Mengisi register layanan; 2. Menyerahkan permohonan sesuai Persyaratan kepada petugas; 3. Menunggu dokumen yang dimohonkan selesai diproses; 4. Menerima berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/ SKHU/ Danem/ SKYBS dari petugas; 5. Mengisi buku tanda terima berkas.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) Menit

4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/ SKHU/ Danem/ SKYBS.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta

B. MANUFACTURING

1. 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.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Masjid 9. Ruang Arsip 10. Toilet

		11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Laktasi 13. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	3 orang (termasuk struktural).
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/SEKRET/SP/III/2025/2
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)

C. SERVICE DELIVERY	
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 menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan; 2. Menunggu petugas mengecek persyaratan; 3. Menunggu petugas memverifikasi data; 4. Menyerahkan surat rekomendasi kepadapemohon 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 : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta

D. MANUFACTURING

1. 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.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Masjid 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Laktasi 13. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	5 (lima) orang (termasuk struktural).
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. Jaminan keamanan	:	1. Tersimpannya dokumen dengan baik.

dan keselamatan pelayanan		2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV. 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_PP/SP/III/2025/1
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN MUTASI GURU PNS KELUAR

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Pendidikan

Jenis Pelayanan : Pengajuan Mutasi Guru PNS Keluar

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan mutasi kepada kepala dinas pendidikan tercantum alasan dan diketahui kepala sekolah. 2. FC SK CPNS. 3. FC SK PNS. 4. FC Kenaikan Pangkat Terakhir. 5. SKP 2 tahun berturut-turut. 6. KGB Terakhir. 7. SK Jabatan fungsional terakhir.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	A. Pengajuan Mutasi Keluar Kota Surakarta 1. Mengisi register buku tamu; 2. Menyerahkan Surat permohonan dan persyaratan kepada petugas; 3. Menunggu proses penerbitan surat pengantar; 4. Mendapatkan informasi untuk pengambilan surat pengantar; 5. Menerima surat pengantar; 6. Mengisi tanda terima surat pengantar. B. Pengajuan Mutasi Internal Antarsekolah di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta 1. Mengajukan surat permohonan yang ditandatangani kepala sekolah; 2. Menunggu proses persetujuan mutase; 3. Menerima informasi keputusan pengajuan mutase; 4. Menerima SK mutasi apabila mutasi disetujui.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Pengajuan Mutasi Keluar Kota Surakarta 3 (tiga) hari

		Pengajuan Mutasi Internal Antarsekolah di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta 3 (tiga) bulan
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Pengajuan Mutasi Keluar Kota Surakarta 1. Surat pengantar mutasi Pengajuan Mutasi Internal Antarsekolah di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta 1. Layanan proses mutasi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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.

2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Mutasi PNS. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
5. Jumlah pelaksana	:	4 (empat) orang.
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_PAUD/SP/ III /2025/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Jenis Pelayanan : Penyaluran Tunjangan Profesi Guru

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Terdata di Dapodik (Data Pokok Pendidikan). 2. Memiliki NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan). 3. Memiliki sertifikat pendidik. 4. Memiliki NRG (Nomor Registrasi Guru). 5. Memenuhi beban mengajar sesuai peraturan yang berlaku.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mengajukan berkas usulan secara online; 2. Menunggu verifikasi dan validasi dari petugas; 3. Setelah dinyatakan valid pemohon melakukan konfirmasi melalui website info GTK; 4. Menunggu proses pengusulan SKTP (Surat Keputusan Tunjangan Profesi); 5. Menerima SKTP melalui website info GTK.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Tunjangan Profesi Guru
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatus Sipil Negara Daerah. 4. Persesjen Kemendikdasmen Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2025. 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2. Sarana dan 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. Masjid

		10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penyaluran Tunjangan Profesi Guru. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	7 (tujuh) Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SD/SP/III/2025/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU
SEKOLAH DASAR**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Penyaluran Tunjangan Profesi Guru

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Terdata di Dapodik (Data Pokok Pendidikan). 2. Memiliki NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan). 3. Memiliki sertifikat pendidik. 4. Memiliki NRG (Nomor Registrasi Guru). 5. Memenuhi beban mengajar sesuai peraturan yang berlaku.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mengajukan berkas usulan secara online; 2. Menunggu verifikasi dan validasi dari petugas; 3. Setelah dinyatakan valid pemohon melakukan konfirmasi melalui website info GTK; 4. Menunggu proses pengusulan SKTP (Surat Keputusan Tunjangan Profesi); 5. Menerima SKTP melalui website info GTK.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Tunjangan Profesi Guru
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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.disdi

		ksurakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatus Sipil Negara Daerah. 4. Persesjen Kemendikdasmen Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2025. 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet

		12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki pengetahuan dibidang penyaluran tunjangan profesi guru.
4. Pengawasan internal	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penyaluran Tunjangan Profesi Guru 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
5. Jumlah pelaksana	:	7 (tujuh) Orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SMP/SP/III/2025/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Penyaluran Tunjangan Profesi Guru

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Terdata di Dapodik (Data Pokok Pendidikan). 2. Memiliki NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan). 3. Memiliki sertifikat pendidik. 4. Memiliki NRG (Nomor Registrasi Guru). 5. Memenuhi beban mengajar sesuai peraturan yang berlaku.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mengajukan berkas usulan secara online; 2. Menunggu verifikasi dan validasi dari petugas; 3. Setelah dinyatakan valid pemohon melakukan konfirmasi melalui website info GTK; 4. Menunggu proses pengusulan SKTP (Surat Keputusan Tunjangan Profesi); 5. Menerima SKTP melalui website info GTK.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Tunjangan Profesi Guru
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatus Sipil Negara Daerah. 4. Persesjen Kemendikdasmen Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2025. 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip

		11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penyaluran Tunjangan Profesi Guru. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	7 (tujuh) Orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SD/SP/III/2025/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM
SEKOLAH DASAR**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Pengesahan Kurikulum Sekolah

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat pengantar 2. Dokumen Kurikulum Sekolah
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas; 2. Menunggu proses verifikasi dan pengesahan 3. Menerima informasi pengambilan dokumen kurikulum yang sudah disahkan; 4. Mengambil dokumen kurikulum yang sudah disahkan kepada petugas; 5. Mengisi tanda terima penyerahan dokumen.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Pengesahan Kurikulum Sekolah
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak

		13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan dibidang pengesahan kurikulum sekolah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	5 (lima) Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SMP/SP/III/2025/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Pengesahan Kurikulum Sekolah

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat pengantar 2. Dokumen Kurikulum Sekolah
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas; 2. Menunggu proses verifikasi dan pengesahan 3. Menerima informasi pengambilan dokumen kurikulum yang sudah disahkan; 4. Mengambil dokumen kurikulum yang sudah disahkan kepada petugas; 5. Mengisi tanda terima penyerahan dokumen.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Pengesahan Kurikulum Sekolah
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir

3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki pengetahuan dibidang pengesahan kurikulum sekolah. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	5 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_PAUD/SP/III/2025/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH/STTB/SURAT
KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH TK/PAUD DAN
PENDIDIKAN NON FORMAL**

Nama Unit Pelayanan : Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal

Jenis Pelayanan : Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Fotocopy). 2. Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Asli).
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mengisi register layanan; 2. Menyerahkan permohonan sesuai Persyaratan kepada petugas; 3. Menunggu dokumen yang dimohonkan selesai diproses; 4. Menerima dokumen legalisir Ijazah/STTB/ SKHU/ Danem/ SKYBS dari petugas; 5. Mengisi buku tanda terima berkas.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
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/) 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_s

		urakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Legalisir Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) orang (termasuk struktural)

6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SD/SP/III/2025/3
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan
Pengganti Ijazah

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Fotocopy). 2. Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Asli).
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mengisi register layanan; 2. Menyerahkan permohonan sesuai Persyaratan kepada petugas; 3. Menunggu dokumen yang dimohonkan selesai diproses; 4. Menerima dokumen legalisir Ijazah/STTB/ SKHU/ Danem/ SKYBS dari petugas; 5. Mengisi buku tanda terima berkas.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
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/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan PenggantiIjazah. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. Jaminan keamanan	:	1. Tersimpannya dokumen dengan baik.

dan keselamatan pelayanan		2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV. 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SMP/SP/III/2025/3
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH/STTB/SURAT
KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan
Pengganti Ijazah

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Fotocopy). 2. Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Asli).
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mengisi register layanan; 2. Menyerahkan permohonan sesuai Persyaratan kepada petugas; 3. Menunggu dokumen yang dimohonkan selesai diproses; 4. Menerima dokumen legalisir Ijazah/STTB/ SKHU/ Danem/ SKYBS dari petugas; 5. Mengisi buku tanda terima berkas.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
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/) 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.disdiksarakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/

		9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. 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.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.

7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/SEKRET/SP/III/2025/3
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN CUTI NON SATUAN PENDIDIKAN

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Cuti Non Satuan Pendidikan

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	a. Cuti Tahunan 1. Surat Permohonan melalui sistem portal pegawai. b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit 1. Surat Permohonan melalui sistem portal pegawai. 2. Surat keterangan dari dokter. 3. FC SK PNS atau Kenaikan Pangkat Terakhir. c. Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara 1. Surat Permohonan melalui sistem portal pegawai. 2. Surat Keterangan sesuai keperluan cuti.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	a. Cuti Tahunan 1. Input permohonan pada sistem portal pegawai; 2. Menunggu proses persetujuan; 3. Menerima persetujuan melalui system portal pegawai. b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit / Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara 1. Menyampaikan berkas permohonan beserta persyaratan; 2. Menunggu dokumen yang dimohonkan selesai diproses; 3. Menerima formulir permintaan dan pemberian cuti yang telah disetujui; 4. Mengisi tanda terima.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	a. Cuti Tahunan 5 (lima) hari

		b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit / Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara 10 (sepuluh) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Cuti Pegawai
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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.

2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Cuti Pegawai. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen dengan baik. 2. Tempat arsip yang sesuai standarkearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV. 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_PAUD/SP/III/2025/3
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN CUTI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Jenis Pelayanan : Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan

a) SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	a. Cuti Tahunan 1. Surat Permohonan. b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit 1. Surat Permohonan. 2. Surat keterangan dari dokter. 3. FC SK PNS atau Kenaikan Pangkat Terakhir. c. Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara 1. Surat Permohonan. 2. Surat Keterangan sesuai keperluan cuti.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Cuti Tahunan 1. Input permohonan pada sistem portal pegawai; 2. Menyampaikan berkas permohonan; 3. Menunggu proses persetujuan; 4. Menerima persetujuan melalui system portal pegawai. b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit / Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara 1. Menyampaikan berkas permohonan beserta persyaratan; 2. Menunggu dokumen yang dimohonkan selesai diproses; 3. Menerima formulir permintaan dan pemberian cuti yang telah disetujui; 4. Mengisi tanda terima.
3. Jangka Waktu Pelayanan	a. Cuti Tahunan 5 (lima) hari

		b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit / Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara 10 (sepuluh) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Cuti Pegawai
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
b) MANUFACTURING		
1. 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.

2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Cuti Pegawai. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga)Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen dengan baik. 2. Tempat arsip yang sesuai standarkearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SD/SP/III/2025/4
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN CUTI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	a. Cuti Tahunan 1. Surat Permohonan. b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit 1. Surat Permohonan. 2. Surat keterangan dari dokter. 3. FC SK PNS atau Kenaikan Pangkat Terakhir. c. Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara 1. Surat Permohonan. 2. Surat Keterangan sesuai keperluan cuti.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Cuti Tahunan 1. Input permohonan pada sistem portal pegawai; 2. Menyampaikan berkas permohonan; 3. Menunggu proses persetujuan; 4. Menerima persetujuan melalui system portal pegawai. b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit / Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara 1. Menyampaikan berkas permohonan beserta persyaratan; 2. Menunggu dokumen yang dimohonkan selesai diproses; 3. Menerima formulir permintaan dan pemberian cuti yang telah disetujui; 4. Mengisi tanda terima.
3. Jangka Waktu Pelayanan	a. Cuti Tahunan 5 (lima) hari b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit / Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara 10 (sepuluh) hari

4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Cuti Pegawai
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Cuti Pegawai. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga)Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen dengan baik. 2. Tempat arsip yang sesuai standarkearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SMP/SP/III/2025/4
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN CUTI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	a. Cuti Tahunan 1. Surat Permohonan b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit 1. Surat Permohonan 2. Surat keterangan dari dokter 3. FC SK PNS atau Kenaikan Pangkat Terakhir c. Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara 1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan sesuai keperluan cuti.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Cuti Tahunan 1. Input permohonan pada sistem portal pegawai. 2. Menyampaikan berkas permohonan 3. Menunggu proses persetujuan 4. Menerima persetujuan melalui system portal pegawai b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit / Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara 1. Menyampaikan berkas permohonan beserta persyaratan 2. Menunggu dokumen yang dimohonkan selesai diproses 3. Menerima formulir permintaan dan pemberian cuti yang telah disetujui 4. Mengisi tanda terima
3. Jangka Waktu Pelayanan	a. Cuti Tahunan 5 (lima) hari b. Cuti Melahirkan / Cuti Sakit / Cuti Besar / Cuti alasan penting / Cuti diluar tanggungan negara

		10 (sepuluh) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Cuti Pegawai
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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.disdiks-surakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Cuti Pegawai 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga)Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen dengan baik. 2. Tempat arsip yang sesuai standarkearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SD/SP/III/2025/5
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI MUTASI SISWA KE LUAR DAERAH
JENJANG SEKOLAH DASAR

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Mutasi Siswa ke luar daerah

C. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: 1. Surat Keterangan pindah keluar dari sekolah asal ke sekolah tujuan ditandatangani Kepala Sekolah. 2. Surat permohonan pindah dari orang tua murid.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap; 2. Menyerahkan kepada petugas; 3. Petugas mengecek persyaratan; 4. Persyaratan lengkap, pemohon menunggu di ruang tunggu; 5. Menerima surat rekomendasi.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk pelayanan	: Rekomendasi Mutasi Siswa Ke Luar Daerah
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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.disdiksarakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter

		https://twitter.com/disdiksurakarta 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
D. MANUFACTURING		
1. 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
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk.

		2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	4 (empat) Orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SMP/SP/III/2025/5
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI MUTASI SISWA KE LUAR DAERAH
JENJANG MENENGAH PERTAMA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Mutasi Siswa ke luar daerah

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat Keterangan pindah keluar dari sekolah asal ke sekolah tujuan ditandatangani Kepala Sekolah. 2. Surat permohonan pindah dari orang tua murid.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon membawa persyaratan lengkap; 2. Menyerahkan kepada petugas; 3. Petugas mengecek persyaratan; 4. Persyaratan lengkap, pemohon menunggu di ruang tunggu; 5. Menerima surat rekomendasi.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
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/) 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.disdiksarakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter

		https://twitter.com/disdiksurakarta 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk

		2. Mampu berkomunikasi dan 3. berkoordinasidengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	4 (empat) Orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen dengan baik. 2. Tempat arsip yang sesuai standarkearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/SEKRET/SP/III/2025/4
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN FASILITASI IZIN PENELITIAN

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Izin Penelitian

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat Izin Penelitian dari BRIDA (Badan Riset dan Inovasi Daerah) Kota Surakarta. 2. Surat Permohonan Penelitian dari Kampus ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta. 3. Proposal Penelitian. 4. FC KTP / Kartu Tanda Mahasiswa.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mahasiswa mengunggah persyaratan dalam bentuk softfile pada website Dinas Pendidikan pada menu Layanan Fasilitasi Izin Penelitian; 2. Mahasiswa menerima pemberitahuan via whatsapp bahwa surat izin penelitian sudah jadi; 3. Mahasiswa mengambil dan mengisi daftar pengambilan surat izin penelitian; 4. Mahasiswa melakukan penelitian di lokasi penelitian dengan alokasi waktu 6 bulan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Surat Izin Penelitian
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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. 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.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak

		13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	4 Orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen dengan baik. 2. Tempat arsip yang sesuai standarkearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV. 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/SEKRET/SP/III/2025/5
Revisi ke	01

**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

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat penempatan magang/PKL dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (BKSDM) Kota Surakarta.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mahasiswa menyerahkan surat izin magang dari BKPSDM ke Dinas Pendidikan; 2. Menunggu proses penyusunan jadwal magang; 3. Mahasiswa menerima jadwal magang; 4. Mahasiswa mulai magang; 5. Mahasiswa menerima nilai dan surat keterangan magang.
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/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
--	---	--

B. MANUFACTURING

1. 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.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	5 Orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/SEKRET/SP/III/2025/6
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

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

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan kunjungan kerja instansi/studi tiru/studi banding.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mengirim surat permohonan kunjungan; 2. Menerima konfirmasi dari petugas; 3. Menunggu surat balasan persetujuan permohonan kunjungan tamu; 4. Menerima surat persetujuan permohonan kunjungan tamu; 5. Melakukan kunjungan sesuai jadwal yang ditentukan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Fasilitas Kunjungan Tamu (Kunjungan Kerja Instansi/Studi Tiru/Studi Banding)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan

		Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta.
B. MANUFACTURING		
1. 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.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	5 Orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_PP/SP/III/2025/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KELAYAKAN USUL PERIZINAN SATUAN
PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Pendidikan

Jenis Pelayanan : Penilaian Kelayakan Usul Perizinan Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Profil Lembaga / Yayasan lengkap. 2. Dokumen Studi Kelayakan Prospek Pendirian Sekolah atau pendidikan yang diselenggarakan masyarakat.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mendaftar akun POLIBUPERI pada laman https://polibuperi.my.id/ ; 2. Menunggu persetujuan aktivasi akun POLIBUPERI; 3. Mengupload dokumen persyaratan perizinan pada aplikasi website POLIBUPERI pada laman https://polibuperi.my.id/ ; 4. Menunggu verifikasi oleh petugas; 5. Menerima survey lapangan oleh tim survey perizinan; 6. Menunggu proses evaluasi dari tim survey perizinan; 7. Menerima rekomendasi hasil evaluasi dari tim survey perizinan ; 8. Melengkapi rekomendasi hasil evaluasi dari tim survey perizinan; 9. Menunggu verifikasi atas pemenuhan rekomendasi; 10. Menerima surat izin operasional.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	10 (sepuluh) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Dokumen Perizinan Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website

		(https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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 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 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pendirian Sekolah. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	32 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SD/SP/III/2025/6
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN PENDIDIKAN
MASYARAKAT KOTA SURAKARTA SEKOLAH DASAR**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta

A. SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	: 1. Data siswa gakin sudah masuk dalam aplikasi E-SIK (Dinas Sosial) dan diusulkan sekolah melalui aplikasi SIMBOL DIDIK (bpmks.surakarta.go.id).
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Menerima informasi sebagai penerima BPMKS; 2. Menerima virtual account BPMKS; 3. Melakukan pembelanjaan melalui laman BPMKS https://tokobpmks.surakarta.go.id ; 4. Mengambil barang di toko mitra BPMKS.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) minggu
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/) 2. Website Toko BPMKS https://tokobpmks.surakarta.go.id 3. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 4. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 5. WA https://wa.me/6281542339999 6. Telp 0271630123 7. eMail disdik@surakarta.go.id 8. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 9. Instagram https://www.instagram.com/disdik_s

		urakarta/ 10. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta 11. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 12. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20 Tahun 2024 Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Data Kemiskinan Kota Surakarta. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat

5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SMP/SP/III/2025/6
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KOTA SURAKARTA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Data siswa gakin sudah masuk dalam aplikasi E-SIK (Dinas Sosial) dan diusulkan sekolah melalui aplikasi SIMBOL DIDIK (bpmks.surakarta.go.id).
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Menerima informasi sebagai penerima BPMKS; 2. Menerima virtual account BPMKS; 3. Melakukan pembelanjaan melalui laman BPMKS https://tokobpmks.surakarta.go.id ; 4. Mengambil barang di toko mitra BPMKS.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) minggu
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/) 2. Website Toko BPMKS https://tokobpmks.surakarta.go.id 3. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 4. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 5. WA https://wa.me/6281542339999 6. Telp 0271630123 7. eMail disdik@surakarta.go.id 8. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksarakarta . 9. Instagram https://www.instagram.com/disdik_s

		urakarta/ 10. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta 11. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 12. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. 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. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20 Tahun 2024 tentang Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Data Kemiskinan Kota Surakarta. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat

5. Jumlah pelaksana	:	3 Orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/SEKRET/SP/III/2025/8
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN KEKERASAN

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Layanan Penanganan Kekerasan

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Alat bukti kejadian tindak kekerasan di satuan pendidikan. 2. Laporan pengaduan tindak kekerasan di satuan pendidikan.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. TPPKSP dan/atau masyarakat melakukan aduan tindak kekerasan ke satgas PPKSP; 2. Menunggu penyelidikan aduan tindak kekerasan; 3. Mengikuti mediasi yang difasilitasi oleh satgas PPKSP; 4. Menerima hasil penanganan aduan tindak kekerasan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	14 (empat belas) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Rekomendasi hasil penanganan pengaduan kekerasan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak. 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kesetaraan Gender. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan. 8. Peraturan Daerah (PERDA) Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perlindungan Anak. 9. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengembangan Kota Layak Anak.
2. Sarana dan 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. Masjid

		10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. memiliki pengetahuan tentang pencegahan dan penanganan kekerasan. 3. Mampu memberikan evaluasi dan pendampingan.
4. Pengawasan internal	:	1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Inspektorat
5. Jumlah pelaksana	:	3 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/SEKRET/SP/III/2025/9
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Peminjaman Sarana dan Prasarana

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Peminjaman Sarana dan Prasarana. 2. Fotocopy Identitas diri.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon mengajukan surat peminjaman sarana dan prasarana kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta; 2. Menunggu konfirmasi dari petugas; 3. Mengambil surat persetujuan penggunaan sarana dan prasarana; 4. Menggunakan sarana dan prasarana; 5. Mengembalikan dan melaporkan atas penggunaan sarana dan prasarana.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) Hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Surat Persetujuan Penggunaan Sarana dan Prasana
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 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.disdiksarakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter

		https://twitter.com/disdiksurakarta 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang - undang Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Gedung. 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	Pengawasan Internal dilakukan oleh Kasubbag Administrasi dan Umum

5. Jumlah pelaksana	:	5 orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen dengan baik. 2. Tempat arsip yang sesuai standarkearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV. 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SD/SP/III/2025/7
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU
SEKOLAH DASAR**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Sistem Penerimaan Murid Baru

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat Keterangan Lulus / Ijazah. 2. Kartu Keluarga.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Calon murid menyiapkan berkas persyaratan; 2. Mengisi data yang dibutuhkan pada laman SPMB; 3. Menunggu verifikasi dari panitia SPMB; 4. Melihat hasil verifikasi pada laman SPMB; 5. Melakukan pendaftaran calon murid pada laman SPMB; 6. Melihat hasil pengumuman di laman SPMB pada waktu yang ditentukan; 7. Melakukan daftar ulang pada laman SPMB.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	14 (empat belas) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Sistem Penerimaan Murid Baru
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 2. Website FAQ https://spmb.surakarta.go.id/ 3. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 4. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 5. WA https://wa.me/6281542339999 6. Telp 0271630123 7. eMail disdik@surakarta.go.id 8. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksarakarta . 9. Instagram https://www.instagram.com/disdik_s

		urakarta/ 10. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta 11. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 12. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Permendikdasmen No 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	1. Kegiatan Audit Oleh Inspektorat. 2. Kegiatan di Evaluasi Oleh Tim SPMB.
5. Jumlah pelaksana	:	5 orang

6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/BID_SMP/SP/III/2025/6
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Sistem Penerimaan Murid Baru

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat Keterangan Lulus / Ijazah. 2. Kartu Keluarga.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Calon murid menyiapkan berkas persyaratan; 2. Mengisi data yang dibutuhkan pada laman SPMB; 3. Menunggu verifikasi dari panitia SPMB; 4. Melihat hasil verifikasi pada laman SPMB; 5. Melakukan pendaftaran calon murid pada laman SPMB; 6. Melihat hasil pengumuman di laman SPMB pada waktu yang ditentukan; 7. Melakukan daftar ulang pada laman SPMB.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	14 (empat belas) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Sistem Penerimaan Murid Baru
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/) 2. Website FAQ https://spmb.surakarta.go.id/ 3. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 4. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 5. WA https://wa.me/6281542339999 6. Telp 0271630123 7. eMail disdik@surakarta.go.id 8. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksarakarta . 9. Instagram https://www.instagram.com/disdik_s

		urakarta/ 10. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta 11. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 12. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Permendikdasmen No 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	1. Kegiatan Audit Oleh Inspektorat. 2. Kegiatan di Evaluasi Oleh Tim SPMB.
5. Jumlah pelaksana	:	5 (lima) orang

6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran No	DISDIK/SEKRET/SP/III/2025/10
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ADUAN MASYARAKAT

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Penanganan Aduan Masyarakat

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Data diri (Nama, Alamat, Nomor telepon)
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	a. Aduan Langsung 1. Pelapor menyampaikan aduan kepada petugas/admin pelayanan pengaduan instansi/OPD; 2. Pelapor mengisi formulir aduan; 3. Pelapor menunggu proses penyelesaian pengaduan; 4. Menerima penyelesaian aduan. b. Aduan Online 1. Pelapor menyampaikan aduan melalui kanal aduan online; 2. Pelapor menginput data diri (Nama, Alamat, Nomor telepon); 3. Pelapor mengisi aduan pada kanal aduan online; 4. Pelapor mendapat nomor aduan; 5. Menunggu proses penyelesaian aduan oleh petugas; 6. Pelapor menerima respon aduan dari petugas aduan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk pelayanan	:	Penanganan Aduan Masyarakat
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id)

		/) 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 10. LAPOR https://www.lapor.go.id/ 11. Pengaduan Langsung : Dinas Pendidikan Kota Surakarta Jl. DI Panjaitan No 7 Stabelan Banjarsari Surakarta
--	--	--

B. MANUFACTURING

1. 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 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2. Sarana dan 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. Masjid 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Laktasi 14. Area Parkir

3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Pengawasan internal	:	1. Kegiatan Audit Oleh Inspektorat 2. Kegiatan di Evaluasi Oleh Tim SPMB.
5. Jumlah pelaksana	:	5 orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
7. 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.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KOTA SURAKARTA

