



Acti

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Kihajar Dewantara, Email : disdikbudmetro2020@gmail.com
Situs Web : <https://disdik.metrokota.go.id/>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR : 007/a /KPTS/D.1/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;

2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro tentang Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019;

4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;

6. Peraturan Walikota Metro Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum Kesatu meliputi lingkup pelayanan :

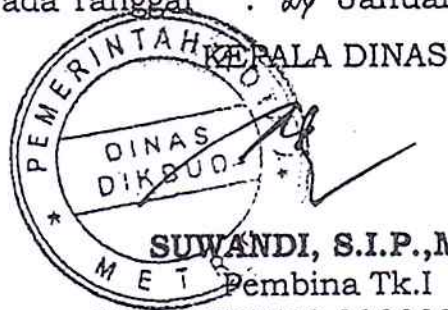
1. Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan, LKP dan PKBM Swasta.
2. Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Paud dan Non Formal.
3. Pengesahan Piagam/Sertifikat/Ijazah Paud dan Pendidikan Non Formal.
4. Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah / STTB SD dan SMP.
5. Pengesahan fotocopy Ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang sudah tutup.
6. Pengesahan fotocopy Ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan domisili dalam Kota Metro tetapi pemohon di luar Kota Metro.
7. Penerbitan Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB dalam keadaan Ijazah/STTB asli hilang atau rusak.
8. Penerbitan Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB dalam keadaan Ijazah/STTB terjadi kesalahan penulisan.
9. Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN.
10. Pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP).
11. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
12. Pelayanan Mutasi Peserta Didik.
13. Pelayanan Mutasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
14. Pelayanan Cuti Diluar Tanggungan Negara Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
15. Pelayanan Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin/Cuti Melahirkan, Cuti Besar, Cuti karena alasan penting Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
16. Pelayanan Perceraian Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
17. Pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Tenaga Pendidik.
18. Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai.
19. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai.
20. Pelayanan Izin Belajar Pegawai.
21. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP).
22. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
23. Pelayanan Pengajuan PTK Baru.

24. Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
25. Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK;
26. Pelayanan Program Guru Penggerak;
27. Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG);
28. Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG);
29. Pengajuan Nomor Registrasi guru (NRG-Guru Lulus Sertifikat Prajabatan);
30. Pengajuan Konversi Mata Pelajaran Sertifikasi;
31. Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester);
32. Persetujuan Pembuatan/Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (SIMPKB);
33. Pelayanan Identifikasi dan Asesmen Anak Berkebutuhan Khusus;
34. Pelayanan Fisioterapi Warga Belajar;
35. Pelayanan Rekomendasi Penelitian;
36. Pelayanan Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni;
37. Pelayanan Sewa Tempat/Nuwo Budoyo;
38. Pelayanan Peminjaman BUS Sekolah;
39. Pelayanan cagar Budaya/ Warisan Budaya;
40. Pelayanan Peminjaman Aula;
41. Pelayanan Pendaftaran Peserta Didik baru jenjang PAUD/KOBER. Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/kursus

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan Pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Metro
 Pada Tanggal : 27 Januari 2022



SUWANDI, S.I.P.,M.M
 Pembina Tk.I

NIP.19670512 200003 1 009

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERIZINAN LEMBAGA NONFORMAL
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Dinas PM-PTSP	Tim Teknis	Tim Verifikasi Lapangan	Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF	Kepala Dinas/Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengantarkan berkas	Mulai					Berkas pengajuan perizinan	1 hari		
2	Menerima dan Meverifikasi kelengkapan berkas pengajuan izin	lengkap ?	T				Berkas pengajuan perizinan	1 hari	Daftar Usulan	
3	Diteruskan ke Tim Teknis Dinas Pendidikan	Y					Berkas pengajuan perizinan	1 bulan	Surat pengantar	
4	Tim Survey Lapangan perizinan melakukan survey						Ceklist verifikasi, SPT Tim Survey Lapangan	3 hari	Ceklist Verifikasi	
5	Melaporkan hasil survey, penandatanganan hasil survey						Ceklist verifikasi	1 jam	Surat Rekomendasi	
6	Rekomendasi perizinan						Surat Rekomendasi yang sudah dibubuhi nomor surat dan tanda Tangan	1 hari	Surat Rekomendasi	
7	Rekomendasi disampaikan kepada Dinas PM-PSPT						Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi	
8	Penerbitan izin pendirian/operasional lembaga oleh Dinas PM-PSPT						Izin Operasional	3 hari	Izin Operasional	
9	Izin operasional diberikan ke lembaga dan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				Arsip		Izin Operasional	1 hari	Izin Operasional	