



**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 : 090 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Yogyakarta (berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 75);
6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 138).

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Surakarta.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan :

1. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/ SKHU/ Danem/ SKYBS;
2. Standar Pelayanan Pengajuan Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
3. Standar Pelayanan Pengajuan Mutasi Guru PNS Keluar;
4. Standar Pelayanan Pengajuan Mutasi Guru PNS Masuk;
5. Standar Pelayanan Tunjangan Profesi Guru Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Standat Pelayanan Tunjangan Profesi Guru Sekolah Dasar;
7. Standar Pelayanan Tunjangan Profesi Guru Sekolah Menengah Pertama;
8. Standar Pelayanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
9. Standar Pelayanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

10. Standar Pelayanan...

10. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah/STTB /Surat Keterangan Pengganti Ijazah TK/PAUD dan Pendidikan Non Formal;
11. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah/STTB /Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah Dasar;
12. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah/STTB /Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah Menengah Pertama;
13. Standar Pelayanan Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekretariat;
14. Standar Pelayanan Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
15. Standar Pelayanan Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
16. Standar Pelayanan Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
17. Standar Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar Sekolah Dasar;
18. Standar Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar Sekolah Menengah Pertama;
19. Standar Pelayanan Asesmen ABK pada Kegiatan PPDB;
20. Standar Pelayanan Fasilitasi Izin Penelitian;
21. Standar Pelayanan Fasilitasi Praktek Kerja Industri/ Praktek Kerja Lapangan/ Magang dan Sejenisnya;
22. Standar Pelayanan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Kunjungan Kerja Instansi/ Studi Tiru/ Studi Banding);
23. Standar Pelayanan Penilaian Kelayakan Usul Perizinan Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat;
24. Standar Pelayanan Fasilitasi Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta Sekolah Dasar;
25. Standar Pelayanan Fasilitasi Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta Sekolah Menengah Pertama;
26. Standar Pelayanan Pencegahan Kekerasan;
27. Standar Pelayanan Penanganan Kekerasan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta Nomor 930 TAHUN 2023 tentang Standar Pelayanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA...

KELIMA

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

Ditetapkan di Surakarta
Pada Tanggal 5 April 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA SURAKARTA



Lampiran Nomor	DISDIK/SEKRET/SP/IV/2024/1
Revisi ke	00

**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

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Laporan Kehilangan ijazah dari Kepolisian. 2. Foto copy Ijazah/raport/SKHU/NIM/Danim/buku induk (bila salah satu syarat diatas tidak ada maka pemohon harus mencari 2 orang saksi teman satu angkatan dengan mengisi surat keterangan saksi bermaterai dan melampirkan Fc ijazah dan Fc Ktp). 3. Mengisi surat pernyataan tanggung jawab mutlak. 4. Form surat keterangan pengganti ijazah bermaterai dan melampirkan foto 3x4 (1 lembar terbaru) sesuai permendikbud nomor 29 tahun 2014.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima syarat pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU/ Danem/ SKYBS. 2. Melakukan Pengecekan berkas pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU/ Danem/ SKYBS. 3. Melakukan verifikasi berkas pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU/ Danem/ SKYBS. 4. Mendatangi Surat Keterangan pengganti Ijazah / STTB / SKHU/ Danem/ SKYBS. 5. Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU/ Danem/ SKYBS Kepada Pemohon. 6. Mengarsipkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU/ Danem/ SKYBS.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Menit (tiga puluh menit)

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/ SKHU/ Danem/ SKYBS.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Permendikbud No. 29 Tahun 2014 Pengesahan foto kopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang (termasuk struktural).
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen dengan baik. 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran Nomor	DISDIK/SEKRET/SP/IV/2024/2
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENERBITAN NOMOR POKOKSEKOLAH NASIONAL (NPSN)

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan permohonan dari sekolah yang mengajukan. 2. FC SK Ijin Operasional Sekolah. 3. FC SK Pendirian Sekolah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap setelah melalui proses protokol kesehatan. 2. Petugas mengecek persyaratan. 3. Persyaratan lengkap, pemohon menunggu di ruang tunggu. 4. Verifikasi data dan kelengkapan. 5. Mengajukan ke Kemendikbud. 6. Menunggu Persetujuan Kemendikbud. 7. Terbit Sertifikat NPSN. 8. Mengecek dan memparaf Sertifikat NPSN. 9. Memintakan tanda tangan pejabat yang berwenang. 10. Mencatat dalam buku agenda kearsipan guna pendataan. 11. Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon diruang tunggu.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppi.d.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud. 5. Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional. 6. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan. 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Sertifikat NPSN. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan

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

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_PP/SP/IV/2024/1
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN MUTASI GURU PNS KELUAR

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Pendidikan

Jenis Pelayanan : Pengajuan Mutasi Guru PNS Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mutasi tercantum alasan. 2. Bukti pendukung (jika ada) FC SK CPNS. 3. FC SK PNS. 4. FC Kenaikan Pangkat Terakhir. 5. SKP 2 tahun berturut-turut.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>A. Pengajuan Mutasi Keluar Kota Surakarta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim permohonan mutasi yang ditujukan kepada Walikota Surakarta melalui Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta . <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan harus diketahui oleh Kepala Sekolah PNS yang bersangkutan. - Jika Kepala Sekolah diampui oleh Plt. Surat permohonan harus diketahui Pengawas Sekolah. 2. Menyerahkan berkas permohonan mutasi kepada petugas pelayanan di meja pelayanan Dinas Pendidikan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan. 3. Kepala Dinas Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan. 4. Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 5. Berkas pengajuan mutasi dianalisa oleh Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 6. PNS yang melakukan permohonan dipanggil dan dikonformasi dan diwawancara terkait pengajuan mutasi. 7. Analisa pengajuan mutasi oleh Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Hasil analisa disampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan.</p> <p>9. Hasil analisa dapat berupa dikabulkan dan tidak dikabulkan.</p> <p>10. Jika dikabulkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan memerintahkan pelaksana untuk membuat perabot mutasi yang terdiri dari Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Keterangan Formasi. b. Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat Nota Dinas kepada Walikota Surakarta melalui Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia disertai perabot persyaratan mutasi. c. Nota Dinas beserta perabot mutasi dikirim ke Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia. d. Proses selesai. <p>11. Jika tidak dikabulkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat Nota Dinas Kepada Walikota Surakarta melalui Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia terkait pengajuan mutasi dan hasil analisa/pertimbangan tidak dikabulkan. b. Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia membuat surat jawaban terkait permohonan mutasi tidak dikabulkan. <p>B. Pengajuan Mutasi Internal Antarsekolah di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim permohonan mutasi yang ditujukan kepada Walikota Surakarta melalui Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta. <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan harus diketahui oleh Kepala Sekolah PNS yang bersangkutan. - Jika Kepala Sekolah diampu oleh Plt. Surat permohonan harus diketahui Pengawas Sekolah. 2. Menyerahkan berkas permohonan mutasi kepada petugas pelayanan di meja pelayanan Dinas Pendidikan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Dinas Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan. 4. Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 5. Berkas pengajuan mutasi di analisa oleh Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 6. PNS yang melakukan permohonan dipanggil dan dikonfirmasi dan diwawancara terkait pengajuan mutasi. 7. Analisa pengajuan mutasi oleh Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 8. Hasil analisa disampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan. 9. Jika dikabulkan: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat Nota Dinas kepada Walikota Surakarta melalui Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia disertai perabot persyaratan mutasi. - Nota Dinas beserta perabot mutasi dikirim ke Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia. - Proses selesai 10. Jika tidak dikabulkan: Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat surat jawaban atas pengajuan mutasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Pengajuan Mutasi. 2. Surat Jawaban Permohonan Mutasi dan perabot mutasi : Analisa jabatan, Analisa beban kerja dan keterangan formasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Cara Pelaksanaan Mutasi. 4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Mutasi PNS. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Ruang Arsip 10. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik. 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_PP/SP/IV/2024/2
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN MUTASI GURU PNS MASUK

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Pendidikan

Jenis Pelayanan : Pengajuan Mutasi Guru PNS Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Beban Kerja. 2. Form keterangan formasi. 3. Form analisa jabatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim surat permohonan mutasi ditujukan kepada Walikota Surakarta. 2. Walikota Surakarta mendisposisi surat permohonan mutasi ke Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia. 3. Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia mengirim surat kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta terkait ketersediaan formasi. 4. Kepala Dinas Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan. 5. Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 6. Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melakukan analisa kebutuhan. 7. Hasil analisa disampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan. 8. Hasil analisa kebutuhan dapat berupa tersedia formasi dan tidak tersedia formasi. 9. Jika tersedia formasi: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat draft surat jawaban ketersediaan formasi. - Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan memerintahkan pelaksana utnuk membuat perabot mutasi : Analisa jabatan, Analisa beban kerja dan keterangan formasi. - Draft surat jawaban ketersediaan formasi di proses pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat jawaban ketersediaan formasi diproses pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas. - Surat Jawaban ketersediaan formasi beserta perabot persyaratan mutasi dikirim ke Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia. <p>10. Jika tidak tersedia formasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat draft surat jawaban tidak ada ketersediaan formasi. - Draft surat jawabn ketersediaan formasi diproses pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas. - Surat jawaban ketersediaan formasi dikirim ke Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia. <p>11. Proses selesai</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Jawaban Ketersediaan Formasi dan perabot mutasi : Analisa jabatan, Analisa beban kerja dan keterangan formasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdik.surakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Cara Pelaksanaan Mutasi. 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>6. Keputusan Walikota 800.1/149 tahun 2023 tentang kebutuhan jumlah dan jenis jabatan sumber daya manusia berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Mutasi PNS. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Ruang Arsip 10. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan. 2. Visi Misi Motto Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen dengan baik. 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan. 3. Apar (alat pemadam kebakaran). 4. CCTV 5. Jalur evakuasi. 6. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 derajat. 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam dalam setahun.

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_PAUD/SP/IV/2024/1
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Dikdas SMP Jenis Pelayanan : Penyaluran Tunjangan Profesi Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat pendidik. 2. Telah terdaftar dalam Surat Edaran. 3. Surat keterangan mengajar. 4. Surat Keterangan Pertanggung jawaban Mutlak.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas membuat Surat edaran terkait pemberkasan tunjangan profesi 2. Input dan/atau Pembaruan Data Guru, Peserta Didik, Pembelajaran Melalui Dapodik (Online) oleh Operator Sekolah 3. Sinkronisasi data Guru antara Dapodik dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIM-Tun) 4. Validasi data calon penerima TPG untuk pengusulan SKTP melalui SIMTUN 5. Penerbitan SKTP dan penyampaian SKTP 6. Verifikasi SKTP dengan Gaji Pokok sesuai PP Gaji di SIMBAR 7. Verifikasi data kehadiran guru di SIMBAR 8. Pengelola TPG membuat draft SPJ yang akan ditandatangani guru penerima 9. Pengelola TPG mengajukan pencairan ke Subbag Adm & Umum untuk penerbitan SPP & SPM 10. Subbag Adm & Umum Mengajukan SPP & SPM penerima TPG ke BPKAD 11. BPKAD akan memproses pengajuan dari Subbag Adm & Umum Dinas Pendidikan 12. Sub bag keuangan menerima SP2 D yang bisa dicairkan dari BPKAD 13. Pengelola TPG mengirimkan daftar nama penerima ke bank mitra

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Subbag Adm & Umum mentransfer dana TPG ke rekening Penampungan Bank Mitra 15. Bank Mitra mentransfer dana TPG ke rekening penerima 16. Dinas Pendidikan Membuat laporan realisasi di SIMBAR
3.	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tunjangan Profesi Guru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 4. Peresjen Kemendikbud ristek Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Juknis TPG dan Tunjangan Khusus Guru Non PNS tahun 2021/2022 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penyaluran Tunjangan Profesi Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_SD/SP/IV/2024/1
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU SEKOLAH DASAR

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Penyaluran Tunjangan Profesi Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat pendidik. 2. Telah terdaftar dalam Surat Edaran. 3. Surat keterangan mengajar. 4. Surat Keterangan Pertanggung jawaban Mutlak.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas membuat Surat edaran terkait pemberkasan tunjangan profesi 2. Input dan/atau Pembaruan Data Guru, Peserta Didik, Pembelajaran Melalui Dapodik (Online) oleh Operator Sekolah 3. Sinkronisasi data Guru antara Dapodik dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIM-Tun) 4. Validasi data calon penerima TPG untuk pengusulan SKTP melalui SIMTUN 5. Penerbitan SKTP dan penyampaian SKTP 6. Verifikasi SKTP dengan Gaji Pokok sesuai PP Gaji di SIMBAR 7. Verifikasi data kehadiran guru di SIMBAR 8. Pengelola TPG membuat draft SPJ yang akan ditanda tangani guru penerima 9. Pengelola TPG mengajukan pencairan ke Subbag Adm & Umum untuk penerbitan SPP & SPM 10. Subbag Adm & Umum Mengajukan SPP & SPM penerima TPG ke BPKAD 11. BPKAD akan memproses pengajuan dari Subbag Adm & Umum Dinas Pendidikan 12. Sub bag keuangan menerima SP2 D yang bisa dicairkan dari BPKAD 13. Pengelola TPG mengirimkan daftar nama penerima ke bank mitra

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Subbag Adm & Umum mentransfer dana TPG ke rekening Penampungan Bank Mitra 15. Bank Mitra mentransfer dana TPG ke rekening penerima 16. Dinas Pendidikan Membuat laporan realisasi di SIMBAR
3.	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tunjangan Profesi Guru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 4. Persesjen Kemendikbud ristek Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Juknis TPG dan Tunjangan Khusus Guru Non PNS tahun 2021/2022 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penyaluran Tunjangan Profesi Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_SMP/SP/IV/2024/1
Revisi ke	00

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Penyaluran Tunjangan Profesi Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	5. Memiliki sertifikat pendidik. 6. Telah terdaftar dalam Surat Edaran. 7. Surat keterangan mengajar. 8. Surat Keterangan Pertanggung jawaban Mutlak.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	14. Dinas membuat Surat edaran terkait pemberkasan tunjangan profesi 15. Input dan/atau Pembaruan Data Guru, Peserta Didik, Pembelajaran Melalui Dapodik (Online) oleh Operator Sekolah 16. Sinkronisasi data Guru antara Dapodik dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIM-Tun) 17. Validasi data calon penerima TPG untuk pengusulan SKTP melalui SIMTUN 18. Penerbitan SKTP dan penyampaian SKTP 19. Verifikasi SKTP dengan Gaji Pokok sesuai PP Gaji di SIMBAR 20. Verifikasi data kehadiran guru di SIMBAR 21. Pengelola TPG membuat draft SPJ yang akan ditanda tangani guru penerima 22. Pengelola TPG mengajukan pencairan ke Subbag Adm & Umum untuk penerbitan SPP & SPM 23. Subbag Adm & Umum Mengajukan SPP & SPM penerima TPG ke BPKAD 24. BPKAD akan memproses pengajuan dari Subbag Adm & Umum Dinas Pendidikan 25. Sub bag keuangan menerima SP2 D yang bisa dicairkan dari BPKAD 26. Pengelola TPG mengirimkan daftar nama penerima ke bank mitra

NO	KOMPONEN	URAIAN
		17. Subbag Adm & Umum mentransfer dana TPG ke rekening Penampungan Bank Mitra 18. Bank Mitra mentransfer dana TPG ke rekening penerima 19. Dinas Pendidikan Membuat laporan realisasi di SIMBAR
3.	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tunjangan Profesi Guru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 4. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 5. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 10. eMail disdik@surakarta.go.id 11. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 12. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 13. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	6. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 9. Persesjen Kemendikbud ristek Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Juknis TPG dan Tunjangan Khusus Guru Non PNS tahun 2021/2022 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penyaluran Tunjangan Profesi Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 5. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	12. Komputer 13. Printer 14. ATK 15. Jaringan Internet 16. Aplikasi Aktif 17. Almari/Rak Arsip 18. Ruang Pelayanan 19. Ruang Tunggu 20. Mushola 21. Ruang Arsip 22. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	3. Maklumat pelayanan 4. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	7. Tersimpannya dokumen dengan baik 8. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 9. Apar (alat pemadam kebakaran) 10. CCTV 11. Jalur evakuasi 12. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	4. E-Kinerja 5. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 6. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran	DISDIK/BID_SD/SP/IV/2024/2
Nomor	
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN
PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang telah diverifikasi Pengawas Sekolah. 2. Petugas menerima dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. 3. Petugas mengecek persyaratan. 4. Petugas Verifikasi data dan kelengkapan. 5. Verifikasi dan saran ditandatangani Kepala Bidang. 6. Verifikasi dan saran ditandatangani Sekretaris Dinas. 7. Diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan Kepala Dinas. 8. Mencatat dalam buku agenda kearsipan guna pendataan. 9. Menyerahkan hasil pengesahan dokumen KTSP kepada pemohon. 10. Pengesahan selesai.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP No 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan PP No 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP). 5. PP No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 6. Permendikbud No 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru. 7. Permendikbudristek No 5 Tahun 2022 Tentang Standar Kompetensi Lulusan pada PAUD, jenjang SD dan jenjang SMP. 8. Permendikbudristek No 7 Tahun 2022 Standar Isi pada PAUD, jenjang SD, jenjang Pendidikan Menengah (PAUD Dikdasmen). 9. Kepmendikbudristek No 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran. 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Ruang Arsip 10. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_SMP/SP/IV/2024/2
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN
PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	11. Pemohon membawa Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang telah diverifikasi Pengawas Sekolah. 12. Petugas menerima dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. 13. Petugas mengecek persyaratan. 14. Petugas Verifikasi data dan kelengkapan. 15. Verifikasi dan saran ditandatangani Kepala Bidang. 16. Verifikasi dan saran ditandatangani Sekretaris Dinas. 17. Diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan Kepala Dinas. 18. Mencatat dalam buku agenda kearsipan guna pendataan. 19. Menyerahkan hasil pengesahan dokumen KTSP kepada pemohon. 20. Pengesahan selesai.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan masukan	7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. 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). 6. PP No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 7. Permendikbud No 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru. 8. Permendikbudristek No 5 Tahun 2022 Tentang Standar Kompetensi Lulusan pada PAUD, jenjang SD dan jenjang SMP. 9. Permendikbudristek No 7 Tahun 2022 Standar Isi pada PAUD, jenjang SD, jenjang Pendidikan Menengah (PAUD Dikdasmen). 10. Kepmendikbudristek No 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran. 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	11. Komputer 12. Printer 13. ATK 14. Jaringan Internet 15. Almari/Rak Arsip 16. Ruang Pelayanan 17. Ruang Tunggu 18. Mushola 19. Ruang Arsip 20. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	3. Maklumat pelayanan 4. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	7. Tersimpannya dokumen dengan baik 8. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 9. Apar (alat pemadam kebakaran) 10. CCTV 11. Jalur evakuasi 12. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	4. E-Kinerja 5. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 6. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_PAUD/SP/IV/2024/2
Revisi ke	00

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas pelayanan mengecek kelengkapan persyaratan di meja pelayanan, pemohon menunggu di ruang tunggu. 3. Petugas mendistribusikan ke pengelola untuk ditanda tangani oleh Kepala Bidang masing-masing jenjang. 4. Kepala Bidang masing-masing jenjang memberikan tanda tangan. 5. Petugas memberi penomoran dan penanggalan legalisir Ijazah yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan. 6. Arsip Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU/Danem/SKYBS yang sudah dilegalisir disimpan oleh pengelola. 7. Legalisir Ijazah/STTB/SKHU/Danem/SKYBS terdistribusi siap di serahkan oleh pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Permendikbud No 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/ Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Ijazah dan sertifikat Hasil Ujian Nasional; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan

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

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_SD/SP/IV/2024/3
Revisi ke	00

**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

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas pelayanan mengecek kelengkapan persyaratan di meja pelayanan, pemohon menunggu di ruang tunggu. 3. Petugas mendistribusikan ke pengelola untuk ditanda tangani oleh Kepala Bidang masing-masing jenjang. 4. Kepala Bidang masing-masing jenjang memberikan tanda tangan. 5. Petugas memberi penomoran dan penanggalan legalisir Ijazah yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan. 6. Arsip Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU/ Danem/SKYBS yang sudah dilegalisir disimpan oleh pengelola. 7. Legalisir Ijazah/STTB/SKHU/Danem/SKYBS terdistribusi siap di serahkan oleh pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Permendikbud No 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/ Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Ijazah dan sertifikat Hasil Ujian Nasional; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan

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

Lampiran	DISDIK/BID_SMP/SP/IV/2024/3
Nomor	
Revisi ke	00

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas pelayanan mengecek kelengkapan persyaratan di meja pelayanan, pemohon menunggu di ruang tunggu. 3. Petugas mendistribusikan ke pengelola untuk ditanda tangani oleh Kepala Bidang masing-masing jenjang. 4. Kepala Bidang masing-masing jenjang memberikan tanda tangan. 5. Petugas memberi penomoran dan penanggalan legalisir Ijazah yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan. 6. Arsip Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU/Danem/SKYBS yang sudah dilegalisir disimpan oleh pengelola. 7. Legalisir Ijazah/STTB/SKHU/Danem/SKYBS terdistribusi siap di serahkan oleh pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Permendikbud No 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/ Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Ijazah dan sertifikat Hasil Ujian Nasional; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Legalisasi Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan

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

Lampiran Nomor	DISDIK/SEKRET/SP/IV/2024/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN CUTI PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN SEKRETARIAT**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Pendidikan

Jenis Pelayanan : Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC SK PNS atau Kenaikan Pangkat Terakhir Surat Keterangan Dokter (cuti sakit dan bersalin) 3. FC Surat Keterangan dari Kemenag, bukti 4. setoran pelunasan (cuti haji) 5. FC Surat Keterangan dari travel dan bukti setoran pelunasan (cuti umroh)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan lengkap 2. Petugas mengecek persyaratan 3. Melakukan verifikasi data dan kelengkapan 4. Memberi catatan / pertimbangan permohonan Cuti 5. Penandatanganan atau Keputusan Memberi Cuti 6. Memintakan nomor dan stampel permohonan cuti 7. Mengirimkan dan mengarsipkan surat permohonan cuti pegawai 8. Penyerahan Hasil Keputusan Cuti
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Cuti Pegawai
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdik.surakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Kepala BKN No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 5. Permendikbud No 19 Tahun 2019 tentang Juknis Penyaluran Tunjangan 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Cuti Pegawai 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)Orang
12.	JaminanPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam dalam setahun

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_PAUD/SP/IV/2024/3
Revisi ke	00

**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

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC SK PNS atau Kenaikan Pangkat Terakhir Surat Keterangan Dokter (cuti sakit dan bersalin) 3. FC Surat Keterangan dari Kemenag, bukti 4. setoran pelunasan (cuti haji) 5. FC Surat Keterangan dari travel dan bukti setoran pelunasan (cuti umroh)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan lengkap 2. Petugas mengecek persyaratan 3. Melakukan verifikasi data dan kelengkapan 4. Memberi catatan /pertimbangan permohonan Cuti 5. Penandatanganan atau Keputusan Memberi Cuti 6. Memintakan nomor dan stampel permohonan cuti 7. Mengirimkan dan mengarsipkan surat permohonan cuti pegawai 8. Penyerahan Hasil Keputusan Cuti
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Cuti Pegawai
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdik.surakarta.

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

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_SD/SP/IV/2024/4
Revisi ke	00

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC SK PNS atau Kenaikan Pangkat Terakhir Surat Keterangan Dokter (cuti sakit dan bersalin) 3. FC Surat Keterangan dari Kemenag, bukti 4. setoran pelunasan (cuti haji) 5. FC Surat Keterangan dari travel dan bukti setoran pelunasan (cuti umroh)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan lengkap 2. Petugas mengecek persyaratan 3. Melakukan verifikasi data dan kelengkapan 4. Memberi catatan /pertimbangan permohonan Cuti 5. Penandatanganan atau Keputusan Memberi Cuti 6. Memintakan nomor dan stampel permohonan cuti 7. Mengirimkan dan mengarsipkan surat permohonan cuti pegawai 8. Penyerahan Hasil Keputusan Cuti
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Cuti Pegawai
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdik.surakarta.

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

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_SMP/SP/IV/2024/4
Revisi ke	00

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC SK PNS atau Kenaikan Pangkat Terakhir Surat Keterangan Dokter (cuti sakit dan bersalin) 3. FC Surat Keterangan dari Kemenag, bukti 4. setoran pelunasan (cuti haji) 5. FC Surat Keterangan dari travel dan bukti setoran pelunasan (cuti umroh)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan lengkap 2. Petugas mengecek persyaratan 3. Melakukan verifikasi data dan kelengkapan 4. Memberi catatan / pertimbangan permohonan Cuti 5. Penandatanganan atau Keputusan Memberi Cuti 6. Memintakan nomor dan stampel permohonan cuti 7. Mengirimkan dan mengarsipkan surat permohonan cuti pegawai 8. Penyerahan Hasil Keputusan Cuti
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Cuti Pegawai
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdik.surakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Kepala BKN No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 5. Permendikbud No 19 Tahun 2019 tentang Juknis Penyaluran Tunjangan 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Cuti Pegawai 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)Orang
12.	JaminanPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam dalam setahun

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_SD/SP/IV/2024/5
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA KELUAR SEKOLAH DASAR

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan <i>(service delivery)</i> meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan pindah keluar dari sekolah asal ditanda tangani Kepala Sekolah 2. Raport asli dan fotokopi legalisir (lembar biodata siswa, nilai semester akhir dan lembar mutasi siswa 3. Rekomendasi/ Surat Keterangan diterima di sekolah tujuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap . 2. Petugas mengecek persyaratan. 3. Persyaratan lengkap, pemohon menunggu di ruang tunggu. 4. Verifikasi data dan kelengkapan. 5. Pengisian form dan cetak untuk dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang. 6. Surat Rekomendasi Mutasi Siswa selesai. 7. Mencatat dalam buku agenda kearsipan guna pendataan. 8. Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon di ruang tunggu.
3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan 6. Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional. 7. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu

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

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_SMP/SP/IV/2024/5
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA KELUAR SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SMP

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan pindah keluar dari sekolah asal ditanda tangani Kepala Sekolah 2. Rapor asli dan fotokopi legalisir (lembar biodata siswa, nilai semester akhir dan lembar mutasi siswa 3. Rekomendasi/ Surat Keterangan diterima di sekolah tujuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap . 2. Petugas mengecek persyaratan. 3. Persyaratan lengkap, pemohon menunggu di ruang tunggu. 4. Verifikasi data dan kelengkapan. 5. Pengisian form dan cetak untuk dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang. 6. Surat Rekomendasi Mutasi Siswa selesai. 7. Mencatat dalam buku agenda kearsipan guna pendataan. 8. Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon di ruang tunggu.
3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
		Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan 6. Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional. 7. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu

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

Lampiran Nomor	DISDIK/UPTD_PLDPI/SP/IV/2024/10
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN ASESMEN ABK PADA KEGIATAN PPDB

Nama Unit Pelayanan : UPTD Pusat Layanan Disabilitas dan Pendidikan Inklusif
 Jenis Pelayanan : Layanan Asesmen ABK Pada Kegiatan PPDB

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Sudah mendapatkan jadwal untuk dilakukan program Pelayanan Asesmen ABK oleh admin.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan rekomendasi program Pelayanan Asesmen ABK beserta jadwal. 2. Melakukan asesmen dan observasi Asesmen ABK selama 4 kali pertemuan atau 1 bulan. 3. Melakukan intervensi layanan program Asesmen ABK. 4. Melakukan evaluasi program layanan Asesmen ABK. 5. Membuat laporan hasil evaluasi program Asesmen ABK. 6. Melakukan <i>re-assesment</i> Asesmen ABK. 7. Menyerahkan laporan perkembangan keterapian dan konsultasi. 8. Mengarsipkan seluruh laporan keterapian (<i>softfile</i> dan <i>hardfile</i>).
3.	Jangka waktu pelayanan	8 jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Asesmen ABK Pada Kegiatan PPDB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. ULAS 2. Telepon (0271) 8501838 3. Kunjungan Langsung 4. Website: http://pldpi.surakarta.go.id 5. Sosial Media: Instagram: <i>pldpi_kota_surakarta</i>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sitem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas. 4. PP No 13 Th 2020 Tentang Akomodasi Yang Layak Untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas. 5. Permendiknas Nomor 70 Th 2009 Tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik Yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa. 6. Permenkes Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Fisioterapi. 7. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 9. Perwali Nomor 20-E Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Disabilitas dan Pendidikan Inklusif. 10. Perwali Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah. 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Psikolog, kualifikasi pendidikan minimal S1 Psikologi+Profesi atau S2 Magister Psikologi Profesi. 2. Bagi tim asesor intervensi terpadu, kualifikasi pendidikan minimal D3/D4 Okupasi Terapi, D3/D4 Terapi Wicara , D3/D4/S1/Profesi Fisioterapi, serta S1 Psikologi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Bagi administrasi minimal SMA/SMK sederajat, D3/S1 semua jurusan. 4. Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan tumbuh kembang anak (termasuk interview, observasi, penegakan diagnosa, pemberian saran serta rujukan). 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 6. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan internal	Kepala UPTD PLDPI
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Almari/rak arsip 6. Ruang pelayanan 7. Ruang tunggu 8. Ruang arsip
11.	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang yang terdiri dari 1 (satu) Psikolog. 4 (empat) terapis dan 1 (satu) administrasi kependidikan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi misi pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>data base</i> . 2. Tersimpannya dokumen dalam arsip. 3. Ruang kearsipan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun dua kali. 4. Jurnal harian/ <i>daily activity report</i> .

Lampiran Nomor	DISDIK/SEKRET/SP/IV/2024/4
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN FASILITASI IZIN PENELITIAN

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Izin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Penelitian dari Balitbangda 2. Surat Permohonan Penelitian dari Kampus 3. Proposal Penelitian 4. FC KTP / Kartu Tanda Mahasiswa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Persyaratan lengkap 2. Mengagenda dan memasukkan Surat ke Sekretaris Dinas 3. Sekretaris Dinas mendisposisi surat kepada Analis SDM Aparatur Muda 4. Membuatkan surat izin penelitian yang ditujukan kepada Lokus Penelitian 5. Penandatanganan surat oleh Sekretaris Dinas 6. Menyampaikan Surat Izin Penelitian kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Izin Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
		Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian 5. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Surat Edaran Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah Nomor 070/265 Perihal Penyederhanaan Prosedur Permohonan Riset, KKN, PKL di Jawa Tengah
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet

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

Lampiran Nomor	DISDIK/SEKRET/SP/IV/2024/5
Revisi ke	00

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

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat penempatan magang/PKL dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (BKSDM) Kota Surakarta
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima persyaratan lengkap dari pemohon 2. Mengagendakan dan memasukkan surat kepada Kepala Dinas 3. Kepala Dinas mendisposisi surat kepada Sekretaris 4. Sekretaris mendisposisi surat kepada Analis SDM Aparatur Muda 5. Membuat jadwal magang/PKL 6. Sekretaris melakukan paraf pada jadwal magang/PKL 7. Kepala Dinas menandatangani jadwal magang/PKL 8. Menyerahkan jadwal kepada pemohon (peserta magang/PKL) 9. Membimbing peserta magang/PKL 10. Melakukan penilaian 11. Menyerahkan nilai peserta magang/PKL
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Praktek Kerja Industri/ Praktek Kerja Lapangan/Magang dan Sejenisnya (Jadwal Pelaksanaan Magang)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 5. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Surakarta Nomor 075/1218/2014 tanggal 19 Maret 2014 perihal Prosedurr Ijin Praktek Kerja Industri/ Praktek Kerja Lapangan/Magang dan Sejenisnya.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran Nomor	DISDIK/SEKRET/SP/IV/2024/6
Revisi ke	00

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

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan kunjungan kerja instansi/ studi tiru/studi banding
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan kunjungan 2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas, Sekretaris dan bidang yang dituju tamu 3. Menyiapkan tempat untuk pertemuan dengan tamu, berkoordinasi dengan Sub Bagian Administrasi dan Umum 4. Menyiapkan jamuan untuk tamu 5. Menfasilitasi pertemuan dengan tamu 6. Kepala Dinas menyampaikan Sambutan Pembukaan 7. Sekretaris menyampaikan sambutan dan ucapan selamat datang serta penyampaian profil dinas 8. Menyampaikan materi per bidang
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Kunjungan Tamu (Kunjungan Kerja Instansi/Studi Tiru/Studi Banding)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta.

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

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_PP/SP/IV/2024/3
Revisi ke	00

**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

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Lembaga / Yayasan lengkap 2. Dokumen Studi Kelayakan Prospek Pendirian Sekolah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendampingan persiapan data dan pengunggahan pada sistem informasi perizinan online Dinas Pendidikan 2. Melakukan penerimaan data secara online 3. Melakukan verifikasi data 4. Memfasilitasi koreksi ketidaksesuaian data 5. Melaksanakan Penilaian Melalui Survey Lapangan 6. Menyusun berita acara 7. Mengoreksi dan memaraf dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat (Kasi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Perizinan) melalui sistem informasi perizinan secara online 8. Mengoreksi dan memaraf dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat (Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan) melalui sistem informasi perizinan secara online 9. Mengoreksi dan memaraf dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat (Sekretaris Dinas) melalui sistem informasi perizinan secara online 10. Menandatangani secara elektronik dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat (Kepala Dinas)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Meminta nomor surat ke agendaris 12. Menerbitkan dokumen perizinan hasil Penilaian kelayakan usul perizinan Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat 13. Mengunggah dokumen perizinan pada sistem informasi perizinan secara online untuk dapat diunduh oleh pengusul 14. Mengarsipkan dokumen Penilaian kelayakan usul perizinan Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh hari kerja)
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/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta . 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP No 17 Tahun 2010 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pendirian Sekolah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_SD/SP/IV/2024/6
Revisi ke	00

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Dikdas SD

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasi aplikasi Simbol Didik ke sekolah untuk melakukan penjangkaran penerima BPMKS 2. Sekolah mengusulkan penerima BPMKS melalui aplikasi Simbol Didik 3. Memverifikasi usulan BPMKS melalui aplikasi Simbol Didik 4. Membuat lampiran DPA penerima BPMKS yang diambil dari Aplikasi Simbol Didik yang telah diusulkan sekolah 5. Membuat SK Wali Kota Penerima BPMKS 6. Membuat usulan nomor virtual account ke bank penyalur untuk pembelanjaan BPMKS 7. Memverifikasi Persyaratan Pengajuan BPMKS. 8. Mengajukan Permohonan Pencairan BPMKS 9. Mensosialisasikan Jumlah Penerima BPMKS 10. Memasukkan Kode dan Jumlah barang dari Toko Mitra Ke Aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id 11. Menginformasikan ke sekolah bahwa siswa bisa belanja melaluti aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id 12. Siswa menerima akun dari Bank melalui satuan pendidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa login di aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id dengan akun yang diterima b. Siswa memilih barang dengan acuan katalog barang yang tersedia di aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id c. Siswa memesan barang melauai aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id d. Toko merespon (disiapkan/ditolak) e. Toko mengemas barang sesuai pesanan dan menginformasikan barang siap diambil

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Siswa mengambil barang di toko dengan menyerahkan kode pembelian</p> <p>g. Siswa menerima barang dan toko menginput kode pembelian pada aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id (barang terbayar dan proses belanja selesai)</p> <p>13. Memantau Pembelanjaan BPMKS Lewat Aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id</p> <p>14. Mengingatkan sekolah untuk menginformasikan kepada siswa yang belum melakukan pembelanjaan BPMKS</p> <p>15. Membuat LPJ pembelanjaan BPMKS yang diambil dari aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id</p> <p>16. Meneliti LPJ pembelanjaan BPMKS yang diambil dari aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id</p> <p>17. Memverifikasi LPJ pembelanjaan BPMKS yang diambil dari aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Semester (6 bulan)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksarakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 1.4 Tahun 2023 tentang Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Data Kemiskinan Kota Surakarta 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di aplikasi Simbol Didik 2. Tersimpannya dokumen dengan baik 3. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Apar (alat pemadam kebakaran) 5. CCTV 6. Jalur evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran Nomor	DISDIK/BID_SMP/SP/IV/2024/6
Revisi ke	00

**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

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasi aplikasi Simbol Didik ke sekolah untuk melakukan penjangkaran penerima BPMKS 2. Sekolah mengusulkan penerima BPMKS melalui aplikasi Simbol Didik 3. Memverifikasi usulan BPMKS melalui aplikasi Simbol Didik 4. Membuat lampiran DPA penerima BPMKS yang diambil dari Aplikasi Simbol Didik yang telah diusulkan sekolah 5. Membuat SK Wali Kota Penerima BPMKS 6. Membuat usulan nomor virtual account ke bank penyalur untuk pembelanjaan BPMKS 7. Memverifikasi Persyaratan Pengajuan BPMKS. 8. Mengajukan Permohonan Pencairan BPMKS 9. Mensosialisasikan Jumlah Penerima BPMKS 10. Memasukkan Kode dan Jumlah barang dari Toko Mitra Ke Aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id 11. Menginformasikan ke sekolah bahwa siswa bisa belanja melaluti aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id 12. Siswa menerima akun dari Bank melalui satuan pendidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa login di aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id dengan akun yang diterima b. Siswa memilih barang dengan acuan katalog barang yang tersedia di aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id c. Siswa memesan barang melauai aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id d. Toko merespon (disiapkan/ditolak) e. Toko mengemas barang sesuai pesanan dan menginformasikan barang siap diambil

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Siswa mengambil barang di toko dengan menyerahkan kode pembelian</p> <p>g. Siswa menerima barang dan toko menginput kode pembelian pada aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id (barang terbayar dan proses belanja selesai)</p> <p>13. Memantau Pembelanjaan BPMKS Lewat Aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id</p> <p>14. Mengingatkan sekolah untuk menginformasikan kepada siswa yang belum melakukan pembelanjaan BPMKS</p> <p>15. Membuat LPJ pembelanjaan BPMKS yang diambil dari aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id</p> <p>16. Meneliti LPJ pembelanjaan BPMKS yang diambil dari aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id</p> <p>17. Memverifikasi LPJ pembelanjaan BPMKS yang diambil dari aplikasi tokobpmks.surakarta.go.id</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Semester (6 bulan)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksarakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 1.4 Tahun 2023 tentang Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Data Kemiskinan Kota Surakarta 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di aplikasi Simbol Didik 2. Tersimpannya dokumen dengan baik 3. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Apar (alat pemadam kebakaran) 5. CCTV 6. Jalur evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

Lampiran Nomor	DISDIK/SEKRET/SP/IV/2024/7
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN PENCEGAHAN KEKERASAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Pendidikan

Jenis Pelayanan : Layanan Pencegahan Kekerasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. SK Satgas PPK (Pencegahan dan Penanganan Kekerasan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi risiko kekerasan dan membuat rencana mitigasi (penanganannya) untuk mengurangi kemungkinan bahkan meniadakan faktor-faktor yang akan menyebabkan terjadinya kekerasan. 2. Menyusun program pencegahan dan penanganan kekerasan. 3. Memfasilitasi dan membina satuan pendidikan dalam melaksanakan pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan satuan pendidikan 4. Melakukan koordinasi lintas sektor untuk melaksanakan pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan satuan pendidikan 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pedoman pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan satuan pendidikan
3.	Jangka waktu pelayanan	9 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Pencegahan Kekerasan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang 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
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. memiliki pengetahuan tentang pencegahan dan penanganan kekerasan. 3. Mampu memberikan evaluasi dan pendampingan.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Konseling 2. Layanan Kesehatan 3. Bantuan Hukum 4. Advokasi 5. Bimbingan Sosial dan Rohani 6. Layanan Pendampingan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran)

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

Lampiran Nomor	DISDIK/SEKRET/SP/IV/2024/8
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN KEKERASAN

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Layanan Penanganan Kekerasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Satgas PPK (Pencegahan dan Penanganan Kekerasan) 2. Laporan Pengaduan Kekerasan 3. Kejadian Kekerasan di satuan pendidikan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengaduan kekerasan oleh satgas 2. Melakukan dokumentasi berkas pengaduan 3. Melakukan tindak lanjut, penanganan, dan analisa terhadap pengaduan yang diajukan 4. Memberikan rekomendasi hasil penanganan pengaduan kekerasan 5. Melaporkan hasil pelaksanaan penanganan kekerasan kepada kepala dinas pendidikan
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi hasil penanganan pengaduan kekerasan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (https://dinaspendidikan.surakarta.go.id/web/) 2. ULAS (https://s.id/ulasdisdik) 3. Kotak Saran/Kotak Pengaduan 4. WA https://wa.me/6281542339999 5. Telp 0271630123 6. eMail disdik@surakarta.go.id 7. Facebook https://www.facebook.com/ppid.disdiksurakarta. 8. Instagram https://www.instagram.com/disdik_surakarta/ 9. Twitter https://twitter.com/disdiksurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. memiliki pengetahuan tentang pencegahan dan penanganan kekerasan. 3. Mampu memberikan evaluasi dan pendampingan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konseling 2. Ruang Layanan Kesehatan 3. Ruang Bantuan Hukum 4. Ruang Advokasi 5. Ruang Bimbingan Sosial dan Rohani 6. Ruang Layanan Pendampingan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen dengan baik 2. Tempat arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 (empat) kali dalam satu tahun

