



# PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

## DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pramuka KM. 5,5 Srijaya, Alang-Alang Lebar, Palembang, Sumatera Selatan 30153

Telepon : (0711) 5614060, Faksimile : (0711) 5614060

Laman : [www.disdikpalembang.go.id](http://www.disdikpalembang.go.id), Pos-el : [disdik@palembang.go.id](mailto:disdik@palembang.go.id)

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG NOMOR 420/096 -SK /DISDIK/2024

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG

#### KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggaraan sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Palembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 01 Tahun 2019 tentang Implementasi Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2019 Nomor 1);

7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Palembang.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Palembang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Palembang meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi (PPID)
  - 2) Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat
  - 3) Standar Pelayanan Sekretariat - Umum Dan Kepegawaian
  - 4) Standar Pelayanan Sekolah Dasar
  - 5) Standar Pelayanan Sekolah Menengah Pertama
  - 6) Standar Pelayanan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
  - 7) Standar Pelayanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh Kepala penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Palembang  
Pada tanggal 8 Januari 2024

Kepala Dinas Pendidikan  
Kota Palembang,



H. Ansori, ST., M.M.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 196406301990031005

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KOTA PALEMBANG  
 NOMOR 420/096 -SK/DISDIK/2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA  
 DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Pendidikan Kota Palembang mengacu berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);

Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.

➤ **VISI dan MISI DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG**

**VISI**

Terwujudnya Palembang Kota Pendidikan yang Madani, Merata dan Berkualitas

**MISI**

1. Meningkatkan pemerataan pelayanan pendidikan tuntas wajib belajar Pendidikan dasar 9 Tahun
2. Meningkatkan kualitas dan Kuantitas Pendidikan pada semua jenjang Pendidikan, baik formal maupun non formal

**B. JENIS PELAYANAN**

**I. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                  |
| 2. | Persyaratan                    | : Identitas Pemohon Informasi Jelas                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : 1. Langsung (off line) atau melalui Email (online).<br>2. Petugas memproses permintaan permohonan informasi, jika informasi dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.<br>3. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : 10 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | Produk Pelayanan               | : <b>Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. | Sarana dan Prasarana           | : 1. Ruang, Meja Layanan Informasi<br>2. Komputer, Internet dan Printer<br>3. Buku Tamu                                                                                                                                                                                                          |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>Email : <a href="mailto:disdik.kotaplg@gmail.com">disdik.kotaplg@gmail.com</a></li> <li>Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | : | 2 (dua) orang Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>Tempat parkir;</li> <li>Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>CCTV 24 Jam</li> <li>Jalur evakuasi</li> <li>Appar dan hydrant</li> <li>Pos satpam</li> <li>Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## II. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57); |
| 2. | Persyaratan                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas Pemohon Informasi Jelas.</li> <li>Informasi pengaduan yang disampaikan Valid dan Jelas</li> </ol>                                                            |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung (off line) atau melalui Email, Whatsapp, Aplikasi Lapor-SP4N, Media Sosial Dinas Pendidikan Kota Palembang (online).</li> </ol>                               |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | 2. Petugas memproses pengaduan masyarakat dan berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Pengaduan selaku Tim Penelaah/Penjawab Aduan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 5 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Layanan Aspirasi / Pengaduan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : 1. Ruang, Meja Layanan Informasi<br>2. Komputer, Internet dan Printer<br>3. Buku Tamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : 1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.<br>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).<br>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.<br>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian<br>3. SMS/WA : 0821 – 79495513<br>4. Telepon : (0711) – 5614060<br>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com<br>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a><br>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : 1. Tidak dipungut biaya (Gratis);<br>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;<br>3. Tempat parkir;<br>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam<br>5. Ruang Laktasi dan P3K<br>6. CCTV 24 Jam<br>7. Jalur evakuasi<br>8. Appar dan hydrant<br>9. Pos satpam<br>10. Titik kumpul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;<br>2. Survei kepuasan masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### III. STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT - UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.  | Persyaratan                             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kebutuhan Guru dari sekolah yang dituju.</li> <li>2. Surat Pengantar dari Sekolah Asal</li> <li>3. Surat Permohonan yang bersangkutan (Bermaterai 6000).</li> <li>4. SK CPNS dan PNS.</li> <li>5. SK Terakhir.</li> <li>6. Fotocopy SKP dan PPK terakhir.</li> <li>7. Daftar Riwayat Hidup.</li> <li>8. Foto copy KTP, KARPEG dan PBB.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap.</li> <li>2. Petugas memeriksa Kembali berkas pemohon.</li> <li>3. Berkas kemudian didisposisi untuk ditindak lanjuti.</li> <li>4. Petugas membuat surat pengantar mutasi yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas.</li> <li>5. Setelah surat pengantar mutasi ditandatangani oleh Kepala dinas petugas menghubungi pemohon ybs untuk mengambil berkas yang telah selesai untuk diantarkan ke BKPSDM kota Palembang.</li> <li>6. Setelah pihak BKPSDM memproses surat ybs, dan menerbitkan SK penempatan/ mutasi selanjutnya ybs menyerahkan kembali SK penempatan tsb ke Dinas pendidikan Kota Palembang untuk dibuatkan surat tugas penempatan yang baru.</li> </ol> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Mutasi Guru/ Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdik.kotaplg@gmail.com">disdik.kotaplg@gmail.com</a></li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                 | 2 (dua) orang Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. | Jaminan Pelayanan                | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. | Persyaratan                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Kepala Sekolah.</li> <li>2. Permohonan Cuti yang bersangkutan.</li> <li>3. SK CPNS.</li> <li>4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir.</li> <li>5. Fotocopy SKP dan PPK.</li> <li>6. Fotocopy SK Konversi NIP.</li> <li>7. Fotocopy KARPEG.</li> <li>8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>9. Fotocopy Bukti setoran BPIH dan SPPI.</li> <li>10. Fotocopy Lunas PBB.</li> <li>11. Fotocopy KTP.</li> <li>12. Jadwal Keberangkatan/ Kloter.</li> <li>13. Pas Foto 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar.</li> <li>14. Download Form Cuti di <a href="https://gg.gg/form-cuti">gg.gg/form-cuti</a>.</li> <li>15. Berkas dibuat 2 rangkap dan dijilid, diajukan 10 hari sebelum cuti.</li> </ol> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap.</li> <li>2. Petugas memeriksa Kembali berkas Ybs.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Selanjutnya berkas didisposisi untuk ditindaklanjuti.</li> <li>4. setelah didisposisi petugas membuat surat pengantar izin cuti pegawai dan menyerahkannya ke kepala dinas untuk ditandatangani.</li> <li>5. kemudian surat pengantar diberi nomor surat dan di cap.</li> <li>6. selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Cuti Haji/ Umroh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.  | Persyaratan                             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Kepala Sekolah.</li> <li>2. Permohonan Cuti yang Bersangkutan.</li> <li>3. SK CPNS.</li> <li>4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir.</li> <li>5. Fotocopy KK (Kartu Keluarga).</li> <li>6. Fotocopy Surat Nikah.</li> <li>7. Fotocopy SKP dan PPK.</li> <li>8. Download Form Cuti di gg.gg/form-cuti. Berkas dibuat 2 rangkap dan dijilid, diajukan 10 hari sebelum cuti.</li> </ol>                                                                                                                        |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap.</li> <li>2. Petugas memeriksa Kembali berkas Ybs.</li> <li>3. Selanjutnya berkas didisposisi untuk ditindaklanjuti.</li> <li>4. Setelah didisposisi petugas membuat surat pengantar izin cuti melahirkan dan menyerahkannya ke kepala dinas untuk ditandatangani.</li> <li>5. Kemudian surat pengantar diberi nomor surat dan di cap.</li> <li>6. Selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.</li> </ol> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Cuti Melahirkan Guru/Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotapl@gmail.com</li> </ol>                                                                                                                  |

|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | 6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a><br>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplgl">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplgl</a>                                                  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                 | 2 (dua) orang Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Pelayanan                | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                      |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | :<br>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);<br>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;<br>3. Tempat parkir;<br>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam<br>5. Ruang Laktasi dan P3K<br>6. CCTV 24 Jam<br>7. Jalur evakuasi<br>8. Appar dan hydrant<br>9. Pos satpam<br>10. Titik kumpul |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;<br>2. Survei kepuasan masyarakat.                                                                                                                                                                                                                  |

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Persyaratan                    | :<br>1. Pengantar dari Kepala Sekolah.<br>2. Fotocopy SK CPNS.<br>3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir.<br>4. Fotocopy SKP dan PPK.<br>5. Download Form Cuti di <a href="http://gg.gg/form-cuti">gg.gg/form-cuti</a> .<br>Berkas dibuat 2 rangkap dan dijilid, diajukan 10 hari sebelum cuti.                                                                                                                                                                                   |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | :<br>1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap.<br>2. Petugas memeriksa Kembali berkas Ybs.<br>3. Selanjutnya berkas didisposisi untuk ditindaklanjuti.<br>4. Setelah didisposisi petugas membuat surat pengantar izin cuti pegawai dan menyerahkannya ke kepala dinas untuk ditandatangani.<br>5. Kemudian surat pengantar diberi nomor surat dan di cap.<br>7. Selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Produk Pelayanan               | : <b>Cuti Tahunan Guru/ Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Sarana dan Prasarana           | :<br>1. Ruang, Meja Layanan Informasi<br>2. Komputer, Internet dan Printer<br>3. Buku Tamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | : | 2 (dua) orang Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Kepala Sekolah.</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS.</li> <li>3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir.</li> <li>4. Surat Keterangan Sakit dari Dokter</li> <li>5. Fotocopy SKP.</li> <li>6. Download Form Cuti di <a href="https://gg.gg/form-cuti">gg.gg/form-cuti</a>. Berkas dibuat 2 rangkap dan dijilid, diajukan 10 hari sebelum cuti.</li> </ol> |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap.</li> <li>2. Petugas memeriksa Kembali berkas Ybs.</li> <li>3. Selanjutnya berkas didisposisi untuk ditindaklanjuti.</li> <li>4. Setelah didisposisi petugas membuat surat pengantar izin cuti pegawai dan menyerahkannya ke kepala dinas untuk ditandatangani.</li> <li>5. Kemudian surat pengantar diberi nomor surat dan di cap.</li> <li>6. Selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.</li> </ol>                                                                                                                                                   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : | 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : | Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : | <b>Cuti Sakit Guru/ Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>5. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>6. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | : | 2 (dua) orang Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                            |                                                                                 |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | 10. Titik kumpul                                                                |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;<br>2. Survei kepuasan masyarakat. |

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Persyaratan                    | : 1. Surat Pengantar Kepala Sekolah.<br>2. SK CPNS dan SK PNS.<br>3. Fotocopy Pangkat dan Berkala Terakhir.<br>4. Riwayat Pekerjaan.<br>5. Daftar susunan keluarga dari Camat.<br>6. Data Perorangan penerima pensiun (DPCP ).<br>7. Fotocopy surat nikah.<br>8. Fotocopy KARPEG.<br>9. Fotocopy NIP Baru.<br>10. Fotocopy Karis/Karsu.<br>11. Fotocopy Akte kelahiran anak.<br>12. Fotocopy DP3 ( 2 Tahun terakhir ).<br>13. Pas Foto 3 x 4 9 lembar berwarna.<br>14. Surat Keterangan dari Bank Sumsel<br>15. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin/ sedang/ berat dan tidak sedang menjalani proses pidana penjara.<br>16. Pensiun dipercepat pemohon membuat pernyataan diatas materai 6000.<br>17. Fotocopy Kartu Keluarga ( KK ).<br>18. Surat keterangan kematian dari lurah ( apabila yang bersangkutan telah meninggal ).<br>19. Berkas dibuat 2 rangkap dan dijilid. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap.<br>2. Petugas memeriksa Kembali berkas Ybs.<br>3. Selanjutnya berkas didisposisi untuk ditindaklanjuti.<br>4. setelah didisposisi petugas membuat surat pengantar Usulan Pensiun dan menyerahkannya ke kepala dinas untuk ditandatangani.<br>5. kemudian surat pengantar diberi nomor surat dan di cap.<br>6. selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | Produk Pelayanan               | : <b>Usul Pensiun Guru/ Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. | Sarana dan Prasarana           | : 1. Ruang, Meja Layanan Informasi<br>2. Komputer, Internet dan Printer<br>3. Buku Tamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | : | 6 (dua) orang Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>Tempat parkir;</li> <li>Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>CCTV 24 Jam</li> <li>Jalur evakuasi</li> <li>Appar dan hydrant</li> <li>Pos satpam</li> <li>Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| No | Komponen                       | : | Uraian                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : | Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);  |
| 2. | Persyaratan                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengantar Kepala Sekolah.</li> <li>SK Pangkat terakhir.</li> <li>Kenaikan Gaji Berkala terakhir</li> </ol>                                                              |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap.</li> <li>Petugas memeriksa Kembali berkas Ybs.</li> <li>Selanjutnya berkas didisposisi untuk ditindaklanjuti.</li> </ol> |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Setelah didisposisi petugas membuat SK Kenaikan Gaji Berkala terbaru untuk Gol I dan II</li> <li>5. Kemudian SK Kenaikan Gaji Berkala terbaru diberi nomor surat dan di cap.</li> <li>6. Selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil SK yang telah selesai untuk diusulkan langsung ke Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Palembang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Usul Kenaikan Gaji Berkala Gol. I dan II</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotapl@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Persyaratan                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Kepala Sekolah.</li> <li>2. Surat Permohonan Ybs.</li> <li>3. Surat Keterangan sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.</li> <li>4. Surat keterangan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.</li> <li>5. Surat pernyataan tidak melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>6. Surat pernyataan diatas materai 6000 dari ybs, bahwa Pendidikan diluar jam kerja dan tidak mengganggu pekerjaan serta diketahui oleh kepala unit kerja.</li> <li>7. Fotocopy SK pangkat terakhir.</li> <li>8. Fotocopy ijazah terakhir dilegalisir.</li> <li>9. Surat keterangan dari perguruan tinggi bahwa Pendidikan yang diikuti kelas regular.</li> <li>10. Surat keterangan dari universitas bahwa program Pendidikan yang diikuti mendapat akreditasi B.</li> <li>11. Jadwal Kuliah dari perguruan tinggi ybs.</li> <li>12. Jadwal mengajar bagi yang berstatus guru.</li> <li>13. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir (Nilai minimal Baik).</li> </ol> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap.</li> <li>2. Petugas memeriksa Kembali berkas Ybs.</li> <li>3. Selanjutnya berkas didisposisi untuk ditindaklanjuti.</li> <li>4. setelah didisposisi petugas membuat surat pengantar Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkannya ke kepala dinas untuk ditandatangani.</li> <li>5. Kemudian surat pengantar diberi nomor surat dan di cap.</li> <li>7. Selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Produk Pelayanan               | : <b>Izin Belajar Guru</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Sarana dan Prasarana           | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8. | Kompetensi Pelaksana           | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        |   | 2 (dua) orang Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Komponen    |   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | : | Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Kepala Sekolah.</li> <li>2. SK terakhir.</li> <li>3. SK CAPEG.</li> <li>4. DUPAK ( Daftar Usul Perhitungan Angka Kredit ).</li> <li>5. Surat Keterangan Kuliah Reguler.</li> <li>6. Copy SK Impasing Jabatan Guru * Legalisir.</li> <li>7. Fotocopy KARPEG.</li> <li>8. Fotocopy SKP dan PPK 2 Tahun terakhir.</li> <li>9. Ijazah Terakhir.</li> <li>10. NIP baru.</li> <li>11. Fotocopy PBB.</li> <li>12. Fotocopy KK (Kartu Keluarga).</li> </ul> |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap.</li> <li>2. Petugas memeriksa Kembali berkas Ybs</li> <li>3. Selanjutnya berkas didisposisi untuk ditindaklanjuti.</li> <li>4. setelah didisposisi petugas membuat surat pengantar Kenaikan Pangkat dan menyerahkannya ke kepala dinas untuk ditandatangani.</li> <li>5. kemudian surat pengantar diberi nomor surat dan di cap.</li> <li>6. selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.</li> </ol>                                                                                                                                                     |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : | 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : | Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : | <b>Kenaikan Pangkat Guru/ Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | : | 3 (dua) orang Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.  | Persyaratan                             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah.</li> <li>2. Fotocopy Buku Nikah.</li> <li>3. Fotocopy SK Terakhir.</li> <li>4. Pas Foto suami /istri Uk.2 x 3 Hitam Putih ( 4 Lembar ).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap.</li> <li>2. Petugas memeriksa Kembali berkas Ybs.</li> <li>3. Selanjutnya berkas didisposisi untuk ditindaklanjuti.</li> <li>4. setelah didisposisi petugas membuat surat pengantar KARSU/ KARIS dan menyerahkannya ke kepala dinas untuk ditandatangani.</li> <li>5. kemudian surat pengantar diberi nomor surat dan di cap.</li> <li>6. selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.</li> </ol>                                                                                                                                                   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Surat Pengantar Pembuatan Karsu Dan Karis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotapl@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12. | Jaminan Pelayanan                | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Persyaratan                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar izin penelitian dari universitas Ybs</li> <li>2. Surat Pengantar Izin penelitian yang ditembuskan oleh KESBANGPOL</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan surat izin yang dikeluarkan oleh Universitas dan KESBANGPOL.</li> <li>2. Selanjutnya berkas didisposisi untuk ditindaklanjuti.</li> <li>3. Setelah berkas didisposisi petugas membuat surat izin penelitian</li> <li>4. Berkas yang telah selesai dibuat kemudian ditandatangani oleh sekretaris.</li> <li>5. Setelah berkas selesai ditandatangani oleh sekretaris, petugas menghubungi ybs, untuk dapat mengambil berkas yang telah selesai.</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Produk Pelayanan               | : <b>Surat Izin Penelitian</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. | Sarana dan Prasarana           | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8. | Kompetensi Pelaksana           | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                         |
| 9. | Pengawas Internal              | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 3 (dua) orang Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                        |
| 2. | Persyaratan                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan.</li> <li>2. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan.</li> <li>3. Fotocopy SK Terakhir.</li> <li>4. Fotocopy KTP Ahli Waris.</li> </ol>                                                                                                        |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan</li> <li>2. Operator memeriksa Kelengkapan Berkas</li> <li>3. Operator Menyerahkan Berkas Pemohon KORPRI ke bagian KORPRI yang ada di PEMKOT</li> <li>4. Pemohon menunggu kabar untuk dapat mencairkan dana santunan KORPRI</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : 7 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : | <b>Santunan Korpri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | : | 2 (dua) orang Staf dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

#### IV. STANDAR PELAYANAN BIDANG SEKOLAH DASAR

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                       |
| 2. | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan tidak mampu dari Kelurahan/ RT.</li> <li>2. Fotocopy Akte Kelahiran.</li> <li>3. Fotocopy KK.</li> <li>4. Terdaftar Aktif disekolah (Didata didalam Dapodik).</li> </ol> |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Keluarga Penerima KKS (Kartu Keluarga Sejahtera).</li> <li>6. Raport Siswa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah/madrasah akan mencatat data siswa yang selanjutnya dikirimkan atau diusulkan ke Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Dinas Pendidikan Kota Palembang kemudian mendaftarkan calon siswa ke aplikasi Data Pokok Pendidikan (DAPODIK).</li> <li>3. Jika siswa lolos seleksi, selanjutnya KIP akan dikirimkan ke sekolah untuk kemudian diberikan kepada siswa yang bersangkutan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Pengusulan Dana PIP Siswa SD Negeri/Swasta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Dasar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                            |                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol> |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.  | Persyaratan                             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia Minimal 7 Tahun 6 Bulan.</li> <li>2. Usia Paling rendah 5 Tahun dibuktikan dengan surat keterangan Psikolog professional.</li> <li>3. Memiliki akta Kelahiran/ surat keterangan kelahiran.</li> <li>4. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang tercatat dalam Kartu Keluarga (KK).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                            |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jalur Zonasi : Telah Tinggal Minimal 1 Tahun di Kelurahan yang merupakan Zona Wilayah Sekolah yang dituju ( unggah Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran).</li> <li>2. Jalur Afirmasi: Khusus dari keluarga ekonomi kurang mampu ( Unggah KIP, KIS atau PKH dan Kartu Keluarga).</li> <li>3. Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua : Calon Peserta Didik karena alasan perpindahan domisili.</li> </ol>                                                                                                                    |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Penerimaan Peserta Didik Baru Tingkat Sd Negeri/ Swasta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> </ol> |



|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | 7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. | Jumlah Pelaksana                 | 3 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Dasar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12. | Jaminan Pelayanan                | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;<br>2. Survei kepuasan masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                        |
| 2. | Persyaratan                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Orag Tua.</li> <li>2. Surat Kesedian dari sekolah yang dituju.</li> <li>3. Surat Pelepasan dari sekolah lama.</li> <li>4. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/ Sekolah Asal.</li> <li>5. Rapot Asli dan Fotocopy.</li> <li>6. Kartu Keluarga.</li> <li>7. Surat Domisili dari alamat dituju.</li> </ol> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas yang diminta.</li> <li>2. Operator mengecek kelengkapan berkas.</li> <li>3. Berkas kemudian divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala Bidang.</li> <li>4. Berkas yang telah selesai diberikan kepada Ybs.</li> </ol>                                                                            |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : 2 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Produk Pelayanan               | : <b>Mutasi Siswa Dalam Dan Keluar Kota Palembang</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | Sarana dan Prasarana           | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. | Kompetensi Pelaksana           | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> </ol>                                                                                                                                    |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         |   | 3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        |   | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Dasar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Komponen                       |   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : | Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                              |
| 2. | Persyaratan                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Ijazah Asli.</li> <li>2. Membawa KTP Asli.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyerahkan berkas yang hendak dilegalisir.</li> <li>2. Operator menyerahkan berkas yang hendak dilegalisir.</li> <li>3. Operator megecap berkas yang hendak dilegalisir kemudian ditandatangani oleh Kepala Bidang SD.</li> <li>4. Berkas selesai dan diserahkan kepada Ybs.</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : | 1 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : | Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Produk Pelayanan               | : | <b>Legalisir Ijazah SD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. | Sarana dan Prasarana           | : | 1. Ruang, Meja Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        |   | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Dasar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Komponen    |   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | : | Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan Barang/ Dokumen dari Kepolisian.</li> <li>2. Surat Keterangan pernah terdaftar sebagai siswa ditempat yang bersangkutan bersekolah yang dikeluarkan oleh Kepala Sekolah.</li> <li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani di atas materai.</li> <li>4. Melampirkan Fotocopy ijazah jika ada. Jika tidak ada diwajibkan untuk membuat surat pernyataan Saksi dari</li> </ul> |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         |   | teman lulus satu Angkatan minimal 2 Orang dengan melampirkan Fotocopy Ijazah mereka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : | 1. Pemohon Menyerahkan Berkas<br>2. Operator memproses Data yang salah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : | Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : | <b>Surat Keterangan Pengganti Ijazah</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : | 1. Ruang, Meja Layanan Informasi<br>2. Komputer, Internet dan Printer<br>3. Buku Tamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | 1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.<br>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).<br>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |   | 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.<br>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian<br>3. SMS/WA : 0821 – 79495513<br>4. Telepon : (0711) – 5614060<br>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com<br>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a><br>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        |   | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Dasar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | 1. Tidak dipungut biaya (Gratis);<br>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;<br>3. Tempat parkir;<br>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam<br>5. Ruang Laktasi dan P3K<br>6. CCTV 24 Jam<br>7. Jalur evakuasi<br>8. Appar dan hydrant<br>9. Pos satpam<br>10. Titik kumpul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              |   | 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;<br>2. Survei kepuasan masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.  | Persyaratan                             | : 1. Membuat Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dari Kepala Sekolah.<br>2. Membawa Ijazah yang salah beserta fotocopynya dan membawa dokumen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : 1. Pemohon Menyerahkan berkas.<br>2. Operator menerima berkas dan mengecek kelengkapan berkas.<br>3. Berkas kemudian divalidasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 1 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : 1. Ruang, Meja Layanan Informasi<br>2. Komputer, Internet dan Printer<br>3. Buku Tamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : 1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.<br>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).<br>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.<br>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian<br>3. SMS/WA : 0821 – 79495513<br>4. Telepon : (0711) – 5614060<br>5. Email : disdik.kotapl@gmail.com<br>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a><br>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl</a> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Dasar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : 1. Tidak dipungut biaya (Gratis);<br>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;<br>3. Tempat parkir;<br>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam<br>5. Ruang Laktasi dan P3K<br>6. CCTV 24 Jam<br>7. Jalur evakuasi<br>8. Appar dan hydrant<br>9. Pos satpam<br>10. Titik kumpul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|     |                            |                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol> |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.  | Persyaratan                             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Keterangan Lintas Rayon dari Sekolah asal.</li> <li>2. Fotocopy Nomor Ujian Siswa Nasional.</li> <li>3. Fotocopy F1.</li> <li>4. Fotocopy F2.</li> <li>5. Fotocopy Rapor yang dilegalisir. .</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas yang diminta.</li> <li>2. Operator mengecek kelengkapan berkas.</li> <li>3. Berkas kemudian divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala Bidang.</li> <li>4. Berkas yang telah selesai diberikan kepada Ybs.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 2 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Perpindahan Lintas Rayon</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Dasar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### V. STANDAR PELAYANAN BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

| No | Komponen                       | : | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : | Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Persyaratan                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan tidak mampu dari Kelurahan/ RT.</li> <li>2. Fotocopy Akte Kelahiran.</li> <li>3. Fotocopy KK.</li> <li>4. Terdaftar Aktif disekolah (Didata didalam Dapodik).</li> <li>5. Keluarga Penerima KKS (Kartu Keluarga Sejahtera).</li> <li>6. Raport Siswa.</li> </ol>                                                                                                                        |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah/madrasah akan mencatat data siswa yang selanjutnya dikirimkan atau diusulkan ke Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Dinas Pendidikan Kota Palembang kemudian mendaftarkan calon siswa ke aplikasi Data Pokok Pendidikan (DAPODIK).</li> <li>3. Jika siswa lolos seleksi, selanjutnya KIP akan dikirimkan ke sekolah untuk kemudian dibagikan kepada siswa yang bersangkutan.</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : | 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : | Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Produk Pelayanan               | : | <b>Pengusulan Dana PIP Siswa SMP Negeri/Swasta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. | Sarana dan Prasarana           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. | Kompetensi Pelaksana           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                    |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        |   | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Menengah Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Komponen                       |   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : | Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | Persyaratan                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulus Sekolah Dasar.</li> <li>2. Memiliki akta Kelahiran/ surat keterangan kelahiran.</li> <li>3. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang tercatat dalam Kartu Keluarga (KK).</li> </ol>                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jalur Zonasi : Telah Tinggal Minimal 1 Tahu di Kelurahan yang merupakan Zona Wilayah Sekolah yang dituju ( unggah Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran)</li> <li>2. Jalur Afirmasi: Khusus dari keluarga ekonomi kurang mampu ( Unggah KIP, KIS atau PKH dan Kartu Keluarga)</li> <li>3. Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua : Calon Peserta Didik karena alasan perpindahan domisili</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : | 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : | Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : | <b>Penerimaan Peserta Didik Baru Tingkat SMP Negeri/ Swasta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : | 1. Ruang, Meja Layanan Informasi<br>2. Komputer, Internet dan Printer<br>3. Buku Tamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | 1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.<br>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).<br>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.<br>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian<br>3. SMS/WA : 0821 – 79495513<br>4. Telepon : (0711) – 5614060<br>5. Email : disdik.kotapl@gmail.com<br>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a><br>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl</a> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        |   | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Menengah Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | 1. Tidak dipungut biaya (Gratis);<br>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;<br>3. Tempat parkir;<br>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam<br>5. Ruang Laktasi dan P3K<br>6. CCTV 24 Jam<br>7. Jalur evakuasi<br>8. Appar dan hydrant<br>9. Pos satpam<br>10. Titik kumpul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              |   | 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;<br>2. Survei kepuasan masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57); |
| 2. | Persyaratan | : 1. Surat Permohonan Orag Tua.<br>2. Surat Kesedian dari sekolah yang dituju.<br>3. Surat Pelepasan dari sekolah lama.                                                                                         |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/ Sekolah Asal.</li> <li>5. Rapot Asli dan Fotocopy.</li> <li>6. Kartu Keluarga.</li> <li>7. Surat Domisili dari alamat dituju.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas yang diminta.</li> <li>2. Operator mengecek kelengkapan berkas.</li> <li>3. Berkas kemudian divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala Bidang.</li> <li>4. Berkas yang telah selesai diberikan kepada Ybs.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Mutasi Siswa Dalam Dan Keluar Kota Palembang</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 - 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) - 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotapl@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Menengah Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|     |                            |                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol> |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.  | Persyaratan                             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Ijazah Asli.</li> <li>2. Membawa KTP Asli.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyerahkan berkas yang hendak dilegalisir.</li> <li>2. Operator menyerahkan berkas yang hendak dilegalisir.</li> <li>3. Operator megecap berkas yang hendak dilegalisir kemudian ditandatangani oleh Kepala Bidang SD.</li> <li>4. Berkas selesai dan diserahkan kepada Ybs.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Legalisir Ijazah SMP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Menengah Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ul> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ul>                                                                                                              |

| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.  | Persyaratan                             | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan Barang/ Dokumen dari Kepolisian.</li> <li>2. Surat Keterangan pernah terdaftar sebagai siswa ditempat yang bersangkutan bersekolah yang dikeluarkan oleh Kepala Sekolah.</li> <li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani di atas materai.</li> <li>4. Melampirkan Fotocopy ijazah jika ada. Jika tidak ada diwajibkan untuk membuat surat pernyataan Saksi dari teman lulus satu Angkatan minimal 2 Orang dengan melampirkan Fotocopy Ijazah mereka.</li> </ul> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyerahkan Berkas</li> <li>2. Operator memproses Data yang salah</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Surat Keterangan Pengganti Ijazah</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotapl@gmail.com</li> </ul>                                                                                                                 |

|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | 6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a><br>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplgl">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplgl</a>                                                                                                                                                       |
| 11. | Jumlah Pelaksana                 | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Menengah Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jaminan Pelayanan                | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                   |
| 2.  | Persyaratan                             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dari Kepala Sekolah.</li> <li>2. Membawa Ijazah yang salah beserta fotocopynya dan membawa dokumen.</li> </ol>                                                                                    |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyerahkan berkas</li> <li>2. Operator menerima berkas dan mengecek kelengkapan berkas</li> <li>3. Berkas kemudian divalidasi</li> </ol>                                                                                                     |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 1 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah</b>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                             |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol> |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas</li> </ol>                                                                      |

|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian<br>3. SMS/WA : 0821 – 79495513<br>4. Telepon : (0711) – 5614060<br>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com<br>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a><br>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                 | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid Sekolah Menengah Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12. | Jaminan Pelayanan                | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                        |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### **VI. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang belum mengikuti program sertifikasi guru.</li> <li>2. Terdaftar pada Data Pokok Pendidikan (DAPODIK).</li> <li>3. Memiliki NUPTK.</li> <li>4. Diangkat menjadi Guru ASN/Guru Tetap Yayasan 2 (dua) tahun berjalan.</li> <li>5. Kualifikasi akademik S-1/D-4 yang linier dengan pilihan bidang studi PPG yang diikuti.</li> <li>6. Aktif mengajar selama 2 (dua) tahun terakhir.</li> <li>7. Berusia setinggi-tingginya 58 tahun</li> <li>8. Sehat jasmani dan rohani.</li> <li>9. Bebas narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA).</li> <li>10. Memiliki Akun SIMPKB.</li> <li>11. Berkelakuan baik.</li> </ol> |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : | Pendaftaran <a href="https://ppg.kemendikbud.go.id">https://ppg.kemendikbud.go.id</a><br>Waktu Penetapan Penerima Tunjangan berdasarkan hasil sinkronisasi Data (DAPODIK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : | 1 Jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : | Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : | <b>Pendidikan Profesi Guru</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : | 1. Ruang, Meja Layanan Informasi<br>2. Komputer, Internet dan Printer<br>3. Buku Tamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | 1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.<br>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).<br>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.<br>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian<br>3. SMS/WA : 0821 – 79495513<br>4. Telepon : (0711) – 5614060<br>5. Email : <a href="mailto:disdik.kotapl@gmail.com">disdik.kotapl@gmail.com</a><br>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a><br>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotapl</a> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        |   | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid PGTK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | 1. Tidak dipungut biaya (Gratis);<br>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;<br>3. Tempat parkir;<br>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam<br>5. Ruang Laktasi dan P3K<br>6. CCTV 24 Jam<br>7. Jalur evakuasi<br>8. Appar dan hydrant<br>9. Pos satpam<br>10. Titik kumpul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              |   | 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;<br>2. Survei kepuasan masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57); |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | Persyaratan                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Sertifikat Pendidik</li> <li>2. Guru ASN</li> <li>3. Memenuhi Beban Kerja</li> <li>4. Mengajar pada Satuan Pendidikan yang tercatat pada Dapodik</li> <li>5. Memiliki Nomor Registrasi Guru (NRG)</li> <li>6. Satuan Pendidik mengajukan usulan penerima tunjangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : | Waktu Penetapan Penerima Tunjangan berdasarkan hasil sinkronisasi Data (DAPODIK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : | 1 Jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : | Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : | <b>Tunjangan Profesi Guru</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | : | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid PGTK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.  | Persyaratan                             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form GTK 01</li> <li>2. Photo Copy Akte Kelahiran, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Pengenal (KTP).</li> <li>3. Photo Copy Ijazah Terakhir minimal Strata-1 (Guru) dan Diploma III (Tendik).</li> <li>4. Photo Copy SK Pengangkatan Pertama dari Sekolah/Yayasan.</li> <li>5. Photo Copy SK Pengangkatan CPNS/PNS.</li> <li>6. Photo Copy SK Kepangkatan Terakhir.</li> <li>7. Photo Copy Pengangkatan/Penugasan Sekolah Induk dari Sekolah/Yayasan.</li> </ol>                                           |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Jika seluruh persyaratan lengkap penambahan gtk baru dapat disetujui oleh verifikator melalui Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.</li> <li>3. Setelah verifikasi disetujui, pengajuan dapat di proses melalui Sistem Manajemen DAPODIK.</li> </ol>                                                                                                                                                                                         |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 1 Jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Pengajuan PTK Baru Guru dan Tendik PAUD DIKMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> </ol> |

|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | 7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. | Jumlah Pelaksana                 | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid PGTK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | Persyaratan                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form GTK 02a</li> <li>2. Photo Copy Kartu Tanda Pengenal (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).</li> <li>3. Photo Copy Ijazah Pendidikan Terakhir.</li> <li>4. Photo Copy SK Pengangkatan Sekolah Baru.</li> <li>5. Photo Copy Penempatan/Mutasi.</li> <li>6. Photo Copy Pengangkatan CPNS/PNS.</li> <li>7. Photo Copy Kepangkatan Terakhir.</li> <li>8. Photo Copy Penugasan/Penempatan Sekolah Lama.</li> <li>8. Photo Copy Surat Penonaktifan ( bagi PTK Non Aktif).</li> </ol> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Jika seluruh persyaratan lengkap penambahan gtk baru dapat disetujui oleh verifikator melalui Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.</li> <li>4. Setelah verifikasi disetujui, pengajuan dapat di proses melalui Sistem Manajemen DAPODIK.</li> </ol>                                                                                                                                                       |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : 1 Jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Produk Pelayanan               | : <b>Pengajuan Mutasi/Non Aktif Guru dan Tendik PAUD DIKMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. | Sarana dan Prasarana           | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | : | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid PGTK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                |
| 2. | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form GTK 01.</li> <li>2. Photo Copy Kartu Keluarga (KK).</li> <li>3. Photo Copy Kartu Tanda Pengenal (KTP).</li> <li>4. Photo Copy Ijazah Terakhir Minimal Strata 1 Linier Guru dan SMA/Diploma III Linier Tendik.</li> <li>5. Photo Copy SK Pengangkatan dari Walikota/Kepala Sekolah/Yayasan.</li> </ol> |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Photo Copy Surat Perintah melaksanakan tugas dari Kepala Dinas.</li> <li>7. SK Pembagian tugas mengajar dari Sekolah/Yayasan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Admin melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Jika seluruh persyaratan lengkap penambahan gtk baru dapat disetujui oleh verifikator melalui Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.</li> <li>3. Setelah verifikasi disetujui, pengajuan dapat di proses melalui Sistem Manajemen DAPODIK.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : | 1 Jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : | Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : | <b>Pengajuan Guru dan Tendik Baru Sekolah Dasar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        |   | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid PGTK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                            |                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol> |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.  | Persyaratan                             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form GTK 03.</li> <li>2. Photo Copy Kartu Keluarga (KK).</li> <li>3. Photo Copy Kartu Tanda Pengenal (KTP).</li> <li>4. Photo Copy Ijazah Terakhir.</li> <li>5. Photo Copy SK Pengangkatan dari Kepala Sekolah tujuan/Yayasan.</li> <li>6. Photo Copy SK Pembagian Tugas mengajar dari Kepala Sekolah Tujuan/Yayasan.</li> <li>7. Photo Copy Sertifikat Pendidik (Jika Ada).</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Jika seluruh persyaratan lengkap pengajuan jam tambahan dapat disetujui oleh verifikator melalui Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.</li> <li>3. Setelah verifikasi disetujui, pengajuan dapat di proses melalui Sistem Manajemen DAPODIK.</li> </ol>                                                                 |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 1 Jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Pengajuan Jam Tambahan Guru Sekolah Dasar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                           |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotapl@gmail.com</li> </ol>   |

|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | 6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a><br>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplgl">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplgl</a>                                                  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                 | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid PGTK                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. | Jaminan Pelayanan                | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                      |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | :<br>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);<br>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;<br>3. Tempat parkir;<br>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam<br>5. Ruang Laktasi dan P3K<br>6. CCTV 24 Jam<br>7. Jalur evakuasi<br>8. Appar dan hydrant<br>9. Pos satpam<br>10. Titik kumpul |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;<br>2. Survei kepuasan masyarakat.                                                                                                                                                                                                                  |

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                          |
| 2. | Persyaratan                    | :<br>1. Mengisi Form GTK 03.<br>2. Photo Copy Kartu Keluarga (KK).<br>3. Photo Copy Kartu Tanda Pengenal (KTP).<br>4. Photo Copy Ijazah Terakhir.<br>5. Photo Copy SK Pengangkatan dari Kepala Sekolah tujuan/Yayasan.<br>6. Photo Copy SK Pembagian Tugas mengajar dari Kepala Sekolah Tujuan/Yayasan.<br>7. Photo Copy Sertifikat Pendidik (Jika Ada). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | :<br>1. Admin melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan.<br>2. Jika seluruh persyaratan lengkap pengajuan jam tambahan dapat disetujui oleh verifikator melalui Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.<br>3. Setelah verifikasi disetujui, pengajuan dapat di proses melalui Sistem Manajemen DAPODIK.                                         |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : 1 Jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Produk Pelayanan               | : <b>Pengajuan Jam Tambahan Guru Sekolah Menengah Pertama</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. | Sarana dan Prasarana           | :<br>1. Ruang, Meja Layanan Informasi<br>2. Komputer, Internet dan Printer<br>3. Buku Tamu                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        |   | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid PGTK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Komponen    |   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | : | Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                 |
| 2. | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form GTK 01</li> <li>2. Photo Copy Kartu Keluarga (KK).</li> <li>3. Photo Copy Kartu Tanda Pengenal (KTP).</li> <li>4. Photo Copy Ijazah Terakhir minimal Strata-1 (Guru) dan Diploma III (Tendik).</li> <li>5. Photo Copy SK Pengangkatan dari Walikota/Kepala Sekolah/Yayasan.</li> </ol> |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Photo Copy Surat perintah melaksanakan tugas dari Kepala Dinas.</li> <li>7. Photo Copy SK Pembagian tugas mengajar dari Sekolah/Yayasan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Admin melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Jika seluruh persyaratan lengkap penambahan gtk baru dapat disetujui oleh verifikator melalui Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.</li> <li>3. Setelah verifikasi disetujui, pengajuan dapat di proses melalui Sistem Manajemen DAPODIK.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 1 Jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Pengajuan Guru dan Tendik Baru Sekolah Menengah Pertama</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid PGTK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|     |                            |                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol> |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No  | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.  | Persyaratan                             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form GTK 02.</li> <li>2. Photo Copy Kartu Keluarga (KK).</li> <li>3. Photo Copy Kartu Tanda Pengenal (KTP).</li> <li>4. Photo Copy Ijazah Terakhir.</li> <li>5. Photo Copy SK Mutasi dari Gubernur/Walikota/Bupati/Yayasan.</li> <li>6. Photo Copy Surat Perintah melaksanakan tugas dari Kepala Dinas.</li> <li>7. Photo Copy Sertifikat Pendidik (Jika Ada).</li> </ol>                                                                                                                                 |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Jika seluruh persyaratan lengkap mutase dapat disetujui oleh verifikator melalui Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.</li> <li>3. Setelah verifikasi disetujui, pengajuan dapat di proses melalui Sistem Manajemen DAPODIK.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 1 Jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Pengajuan Mutasi/Pindah Tugas Guru dan Tendik Sekolah Menengah Pertama</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 - 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) - 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotapl@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> </ol> |

|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | 7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. | Jumlah Pelaksana                 | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid PGTK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;<br>2. Survei kepuasan masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### VII. STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Persyaratan                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Ijazah Terakhir dilegalisir.</li> <li>2. Fotocopy Raport dilegalisir Lembaga.</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga ( KK ).</li> <li>4. Fotocopy Akta Kelahiran.</li> <li>5. Fotocopy KTP yang sudah berumur 17 Tahun Ke Atas.</li> <li>6. Surat Mutasi dari Sekolah Dasar.</li> <li>7. Pas Foto 3 x 4 Sebanyak 10 Lembar.</li> <li>8. Pas Foto 4 x 6 Sebanyak 10 Lembar.</li> </ol>                                                                                                                                                                    |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Peserta yang akan ikut ke Sekolah PKBM terlebih dahulu mendaftar ke PKBM yang terdekat dari tempat tinggal Peserta Didik.</li> <li>2. Selanjutnya Peserta Didik didaftarkan melalui Dapodik Lembaga PKBM.</li> <li>3. Setelah terdaftar Dapodik maka akan disalurkan melalui PPDB yang ditandatangani oleh Ketua Lembaga PKBM, Penilik, Kasi yang membawahi Bidang Kesetaraan diketahui oleh KABID Bidang PAUD DIKMAS.</li> <li>4. Calon Peserta Didik mengikuti Jadwal Pembelajaran sesuai dengan persyaratan yang dibuat oleh Lembaga PKBM.</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Biaya / Tarif                  | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Produk Pelayanan               | : <b>Pendaftaran Sekolah Paket A, B dan C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|     |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>5. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>6. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | : | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid PAUD DIKMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : | Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                    | : Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 57);                                                                                           |
| 2. | Persyaratan                    | : Fotocopy Ijazah Paket A, B dan C                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legalisir Ijazah Paket A, B dan C dengan melihatkan Ijazah Asli kepada petugas.</li> <li>2. Pemohon Menyerahkan berkas yang hendak dilegalisir.</li> <li>3. Fotocopy ijazah Paket A, B dan C</li> <li>4. Mengisi Surat Pernyataan Akta Integritas.</li> </ol> |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Operator megecap berkas yang hendak dilegalisir kemudian ditandatangani oleh Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS.</li> <li>6. Berkas selesai dan diserahkan kepada Ybs.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | : 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | : Tidak Dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : <b>Legalisir Ijazah Paket A, B dan C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT).</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9.  | Pengawas Internal                       | : Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Pendidikan Kota Palembang.</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Pendidikan Kota Palembang atau Surat yang dialamatkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. SMS/WA : 0821 – 79495513</li> <li>4. Telepon : (0711) – 5614060</li> <li>5. Email : disdik.kotaplg@gmail.com</li> <li>6. Online: <a href="https://disdik.palembang.go.id/pengaduan">https://disdik.palembang.go.id/pengaduan</a></li> <li>7. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg">https://www.instagram.com/dinaspendidikan.kotaplg</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang<br>Staf dan Kabid PAUD DIKMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | : Pelayanan dalam memberikan Informasi dilakukan dengan proses yang cepat, mudah dan tepat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</li> <li>2. Disediakan tempat duduk umum maupun penyandang Distabilitas;</li> <li>3. Tempat parkir;</li> <li>4. Tim Keamanan/ Satpam 24 Jam</li> <li>5. Ruang Laktasi dan P3K</li> <li>6. CCTV 24 Jam</li> <li>7. Jalur evakuasi</li> <li>8. Appar dan hydrant</li> <li>9. Pos satpam</li> <li>10. Titik kumpul</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</li> <li>2. Survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Ditetapkan di Palembang  
Pada tanggal 8 Januari 2024

Kepala Dinas Pendidikan  
Kota Palembang,  
  
H. Ansoni, ST., M.M.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 196406301990031005