



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

DINAS PENDIDIKAN

Alamat : Jln. Khatib Sulaiman Telp/Fax : (0754) 61536/62387 Kode Pos 27424
Home page : <http://diknas-sawahlunto.go.id> Email : disdik@sawahlunto@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SAWAHLUNTO NOMOR : 188.47/05/Disdik-1/SWL/2022

TENTANG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SAWAHLUNTO TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA SAWAHLUNTO

KEPALA DINAS PENDIDIKAN ,

- Menimbang: a. bahwa untuk memperjelas setiap bentuk standar pelayanan perlu dilakukan pemilahan menurut jenis pelayanan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto.

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta

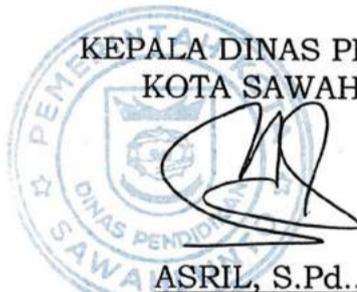
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto meliputi :
1. Surat Keterangan Penggantian Ijazah, STTB / SKHU
 2. Legalisir Ijazah bagi Sekolah yang sudah tutup
 3. Tunjangan Profesi Guru
 4. Rekomendasi Pindah Guru dan Tenaga Kependidikan
 5. Layanan BOS
 6. Layanan DAPODIK
 7. Layanan Rekomendasi Mutasi Siswa
 8. Layanan NPSN
 9. Layanan PPDB
 10. Sertifikasi Pendidik
 11. Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan
 12. Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan
 13. Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini harus dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 3 Januari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA SAWAHLUNTO



ASRIL, S.Pd., M.Pd
NIP. 19690311 199512 1 001

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 188.47/ 05 /Disdik-1/SWL/2022

TANGGAL : 3 JANUARI 2022

TENTANG : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SAWAHLUNTO TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA SAWAHLUNTO

1. Surat Keterangan Penggantian Ijazah, STTB/ SKHU

| NO | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ijazah yang rusak 2) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Penggantian Ijazah) 3) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup sebanyak 2 orang teman lulus satu angkatan (penggantian Ijazah) |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendaftar 2) Memeriksa Kelengkapan berkas 3) Menerima berkas 4) Memverifikasi data 5) Dikembalikan kepada pengadministrasian persuratan 6) Dicitak dan diserahkan kepada Kepala Seksi, Jika disetujui di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan 7) Sekretaris menerima dan meneliti pengajuan berkas , jika sesuai diparaf oleh sekretaris 8) Selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas 9) Dikembalikan ke Bidang selanjutnya mengagendakan surat keterangan 10) Menyerahkan Dokumen kepada yang bersangkutan |
| 3 | Waktu pelayanan | 1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 4 | Biaya/tarif | Gratis |
| 5 | Produk pelayanan | Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB |
| 6 | Pengelolaan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui WhatApp/Website Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan |
| 7 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 430 1); 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan |

| | | |
|---|---------------------|---|
| | | Lembaran Negara Nomor 5038); 3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844). |
| 8 | Pengawasan internal | 1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan secara berjenjang 3) Dilaksanakan secara kontinyu 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. |

2. Legalisir Ijazah Bagi Sekolah yang sudah tutup

| NO | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1) Asli Ijazah/STTB dan daftar nilai 2) Fotocopy Ijazah/STTB yang akan dilegalisir masing-masing max. 10 lembar |
| 2 | Prosedur | 1) Menyerahkan berkas permohonan legalisir Ijazah kepada Staf Pemproses legalisir 2) Memeriksa keabsahanijazah dan kelengkapan berkas permohonan legalisir ijazah 3) Jika lengkap diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha 4) Memeriksa keabsahan ijazah dan berkas, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas 5) Memeriksa keabsahan dan kelengkapan, jika lengkap di tanda tangani 6) Memberi stempel Dinas, 7) Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon 8) Mengembalikan berkas yang sudah dilegalisir beserta kelengkapannya. |
| 3 | Waktu pelayanan | 1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 4 | Biaya/tarif | Gratis |
| 5 | Produk pelayanan | Legalisir Ijazah |
| 6 | Pengelolaan pengaduan | 1) Melalui WhatApp/ Website Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan |
| 7 | Dasar hukum | 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 430 1); 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang |

| | | |
|---|----------------------|--|
| | | <p>Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</p> <p>3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).</p> |
| 8 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan formal SLTA. 2) Berorientasi pada pelayanan 3) Empatik 4) Komunikatif 5) Mampu mengoperasikan komputer 6) Mampu bekerja dalam Tim |

3. Tunjangan Profesi Guru (TPG)

| NO | Komponen | Uraian |
|-----------|--------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Jenis Layanan | Pembayaran Tunjangan Profesi Guru |
| 2 | Dasar Hukum | Peraturan Menteri Pendidik dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Juknis Penyaluran TPG, Tunjangan khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Tahun 2021 |
| 3 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru dengan status CPNSD/PNSD 2) Memilik satu/lebih sertifikat pendidik 3) Berstatus sebagai guru yang mengajar pada satuan Pendidikan yang tercatat pada Dapodik 4) Memilik NRG 5) Aktif mengajar sebagai guru pembimbing konseling/guru TIK pada satuan pendidikan yang sesuai pendidik yang dimiliki 6) Memenuhi beban kerja sesuai dengan SK PBM disatuan Pendidikan 7) Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan baik 8) Mengajar dikelas dengan rasio guru dan siswa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku 9) Tidak terkait sebagai tenaga tetap selain satuan Pendidikan bagi guru atau Dinas Pendidikan bagi Pengawas satuan Pendidikan 10) Mempunyai SKTP |
| 4 | System, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempunyai KTP 2) Verifikasi kehadiran guru 3) Verifikasi pangkat/golongan sesuai dengan SK pangkat dan KGB berakhir 4) Input data di Simbar |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5) Mempunyai amptah pembayaran 6) Proses spam-proses SP2D-Proses Transfer Bank |
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan | 4 Triwulan |
| 6 | Biaya/ Tarif | Tidak ada / Gratis |
| 7 | Produk Pelayanan | Pembayaran Tunjangan Profesi Guru |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1) Melalui WhatApp/ Website Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan |

4. Rekomendasi Pindah Guru dan Tenaga Kependidikan

| NO | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Jenis Layanan | Rekomendasi Pindah Guru dan Tenaga Kependidikan |
| 2 | Dasar Hukum | Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang tentang wewenang Pengangkatan pemindahan dan Pemberhentian PNS |
| 3 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan yang ditanda tangani yang bersangkutan 2) Rekomendasi melepas dari sekolah asal dan daftar keadaan guru 3) Rekomendasi menerima dari sekolah penerima dan daftar keadaan guru 4) Foto copy Kartu pegawai, SK CPNS, PNS, Ijasah Terakhir dan SK Pangkat Terakhir di legalisir pejabat berwenang 5) SKP 2 tahun terakhir |
| 4 | System, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan berkas/dokumen usulan mutasi guru dari disposisi Sekretaris dan Kepala Dinas. 2) Memerintahkan Kasi Pengembangan Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas/dokumen usulan mutasi guru, dan memeriksa kebenaran Rekomendasi Melepas dan Menerima dari kepala Sekolah. 3) Memerintahkan Staf untuk melakukan pengetikan surat Pengantar dan Usulan mutasi yang ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan ke Kantor BKPSDM. selanjutnya menyerahkan kembali hasil pengetikan kepada Kasi Pengembangan untuk dikoreksi/paraf 4) Melaporkan ke Kabid Ketenagaan bahwa surat Pengantar dan Usulan mutasi telah selesai dan siap untuk di tandatangi oleh Kepala Dinas Pendidikan 5) Menerbitkan Surat Rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan | 2 Hari |
| 6 | Biaya/ Tarif | Tidak ada / Gratis |
| 7 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pindah guru dan Tenaga Kependidikan |
| 8 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1) Melalui WhatApp/ Website Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan |

5. Layanan BOS

| NO | Komponen | Uraian |
|----|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Jenis Layanan | Layanan BOS |
| 2 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan. |
| 3 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Sekolah masih Operasional 2) Mempunyai izin operasinal sekolah 3) Mempunyai Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) terdaftar di Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) |
| 4 | System, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan pendidikan updating/sinkronisasi data dapodik berdasarkan kondisi riil 2) Proses penarikan data Dapodik sebagai dasar pengusulan lokasi dan alokasi dana BOS 3) Proses verifikasi dan validasi data , jika tidak sesuai ditolak untuk diperbaiki, jika sesuai selanjutnya proses 4) Proses transfer ke rekening satuan 5) Pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan monitoring dan evaluasi 6) Selesai |
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan | 5 Hari |
| 6 | Biaya/ Tarif | Tidak ada / Gratis |
| 7 | Produk Pelayanan | Layanan BOS |
| 8 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1) Melalui WhatApp/ Website Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan |

6. Layanan Dapodik

| NO | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Jenis Layanan | Pelayanan DAPODIK |
| 2 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Kepmenpan Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah 5. Permendagri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal 6. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2020 tentang Data Pokok Pendidikan 7. Peraturan Pemerintah No.65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan |
| 3 | Persyaratan | Pelayanan Dapodik |
| 4 | System, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan /Permintaan Kode Registrasi (KOREG) 2. Membuka Aplikasi DAPODIK Dinas Pendidikan 3. Operator sekolah harus menginstal Aplikasi DAPODIK dengan versi terbaru yang diberikan oleh Kemendikbud melalui Operator Dapodik Dinas Pendidikan 4. Operator Dapodik Sekolah mengentri data sekolah, data siswa, dan PTK dan Saprass Sekolah 5. Kepala sekolah memverifikasi data DAPODIK yang telah dientri oleh Operator Dapodik Sekolah 6. Operator Sekolah harus melakukan sinkronisasi untuk mengirim data ke server Pusat Kemendikbud 7. Dapodik bisa diunduh di manajemen Dinas Pendidikan dan aplikasi DAPODIK sekolah |
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan | 2 minggu |
| 6 | Biaya/ Tarif | Tidak ada / Gratis |
| 7 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Registrasi (Koreg) Sekolah 2. Aplikasi Dapodik terbaru 3. Tampilnya data-data sekolah diaplikasi dapodik sekolah |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>4. Terverifikasinya data sekolah yang sudah di entri</p> <p>5. Diperolehnya sinkronisasi Dapodik ke server Pusat Kemendikbud</p> |
| 8 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>1) Melalui WhatsApp/ Website Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</p> |

7. Layanan Rekomendasi Mutasi Siswa

| NO | Komponen | Uraian |
|----|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Jenis Layanan | Layanan Rekomendasi Mutasi Siswa |
| 2 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3) Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman; 4) Peraturan Bupati Sleman Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman; 5) Peraturan Bupati Sleman Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan; 6) Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik; 7) Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. |
| 3 | Persyaratan | <p>Mutasi Keluar Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah • Surat Keterangan Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju • Fotokopi rapot rangkap 1 (satu) • Menunjukkan rapot asli <p>Mutasi Keluar Sekolah ke Kabupaten/Kota lain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan pindah sekolah/permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah • Fotokopi rapot rangkap 1 (satu) • Menunjukkan rapot asli |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>Mutasi Masuk Siswa dari luar Kabupaten/Kota lain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan mutasi dari sekolah asal • Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat • Surat Keterangan Formasi Sekolah yang akan dituju • Fotokopi rapot rangkap 1 (satu) • Menunjukkan rapot asli • Fotokopi Kartu Keluarga • Surat Keterangan Perwalian yang dikeluarkan Notaris bagi siswa yang tidak berdomisili bersama orangtuanya. • Surat Keterangan bebas Narkoba dari dokter bagi siswa SMP • Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah asal bagi siswa SMP |
| 4 | System, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan mutasi 2) Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3) Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa 4) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan meneliti dan memberikan paraf 5) Kepala Bidang Pembinaan (SD/SMP) meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi 6) Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7) Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon |
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan | 2 hari |
| 6 | Biaya/ Tarif | Tidak ada / Gratis |
| 7 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Mutasi Siswa |
| 8 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 3) Melalui WhatsApp/ Website Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto 4) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan |

8. Layanan NPSN

| NO | Komponen | Uraian |
|----|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Jenis Layanan | Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) |
| 2 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan pemerintah No.57 Tahun 2013 tentang lembaga administrasi negara 2) Undang- undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah 3) Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>4) Kepmenpan Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 Tentang pedoman umum penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan instansi pemerintahan.</p> <p>5) Permendagri nomor 6 tahun 2007 tentang petunjuk teknis penyusunan dan penetapan standar pelayanan minimal</p> <p>6) Peraturan pemerintahan No.65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal</p> <p>7) Peraturan pemerintahan No.66 Tahun 2010 perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan</p> |
| 3 | Persyaratan | Surat pengajuan NPSN/Data Pendirian Sekolah/ bahan lainnya |
| 4 | System, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 2. Membuat surat rekomendasi untuk dibuatkan SK operasional sekolah ke dinas satu pintu 3. Membuat SK Operasional Sekolah 4. Melalui kasi kelembangaan atau kasi peserta didik dan kurikulum untuk di intruksikan kepada operator Dapodik Dinas Pendidikan untuk mengajukan penerbitan NPSN 5. Mengajukan NPSN Dengan Mengentri data/ bahan yang ada untuk di upload ke link vervalsp.data.kemdikbud.go.id 6. Dalam waktu sekitar 3 hari sampai 1 minggu akan di keluarkan NPSN melalui link webvervalsp.data.kemendikbud.go.id 7. Memberikan NPSN Yang telah diterbitkan oleh kemendikbud kepada satuan pendidikan/sekolah |
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan | 2 minggu |
| 6 | Biaya/ Tarif | Tidak ada / Gratis |
| 7 | Produk Pelayanan | Nomor pokok sekolah nasional (NPSN) |
| 8 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui WhatApp/ Website Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan |

9. Layanan PPDB

| NO | Komponen | Uraian |
|----|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Jenis Layanan | Layanan PPDB |
| 2 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan; |
| 3 | Persyaratan | <p>Persyaratan calon Peserta Didik Baru di kelas 1 (satu) SD sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berusia 7 (tujuh) tahun yang dibuktikan dengan akte kelahiran; 2. Berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan yang dibuktikan dengan akte kelahiran; <p>Persyaratan calon peserta didik baru di SMP, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan yaitu 2021 (dua ribu dua puluh satu), yang dibuktikan dengan akte kelahiran; 2. Memiliki Ijazah SD/ sederajat atau dokumen lain yang menjelaskan telah menyelesaikan seluruh program sampai di kelas 6 (enam) SD/ sederajat; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Melampirkan fotocopy piagam BTQ / piagam yang sejenis bagi non muslim; 4. Melampirkan ijazah Madrasah Diniyah atau Surat Keterangan menempuh Madrasah Diniyah bagi calon peserta didik muslim. |
| 4 | System, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon siswa mengambil formulir pendaftaran 2. Panitia bagian pembagian informasi dan pembagian formulir pendaftaran 3. Calon siswa mengisi formulir pendaftaran 4. Calon siswa mengembalikan formulir pendaftaran 5. Panitia verifikasi isian formulir dan berkas dokumen lain 6. Calon siswa menunggu di ruang tunggu pendaftaran 7. Panitia melakukan komputerasi data pendaftaran calon siswa 8. Panitia pengumpulan tanda bukti pendaftaran 9. Panitia bagian pembagian tanda bukti pendaftaran 10. Calon siswa menerima tanda bukti penerimaan |
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan | Sesuai kurun waktu yang ditentukan Juknis |
| 6 | Biaya/ Tarif | Tidak ada / Gratis |
| 7 | Produk Pelayanan | Layanan PPDB |
| 8 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui WhatApp/ Website Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan |

10. Sertifikasi Pendidik

| NO | Komponen | Uraian |
|----|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Jenis Layanan | Sertifikasi Pendidik |
| 2 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2020 tentang Tata Cara Memperoleh Sertifikat Pendidik Bagi Guru Dalam Jabatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 874); |
| 3 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi akademik S1 2. Terdaftar pada data pokok pendidik (dapodik) 3. Memiliki nomor Unik Pendidik dan Tenaga |

| | | Kependidik (NUPTK) |
|---|---|---|
| 4 | System, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan kuota nasional 2. Sosialisasi program PPG dalam Jabatan 3. Penerimaan mahasiswa program PPG dalam jabatan 4. Proses penilaian program PPG dalam jabatan melalui uji kompetensi 5. Program PPG dalam jabatan diselenggarakan oleh PTK yang memiliki program study S1/DIV yang sama dengan bidang study pada program study PPG |
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Hari |
| 6 | Biaya/ Tarif | Tidak ada / Gratis |
| 7 | Produk Pelayanan | Sertifikasi Pendidik |
| 8 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui WhatsApp/ Website Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan |

11. Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan

| NO | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Jenis Layanan | Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan |
| 2 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini |
| 3 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Profil Satuan Pendidikan 2) Persyaratan Izin dan DPMPTSPNaker |
| 4 | System, mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan PAUD mengajukan berkas permohonan izin dari DPMPTSPNaker 2) DPMPTSPNaker mengajukan surat Rekomendasi ke Dinas Pendidikan 3) Tim Teknis Dinas Pendidikan melakukan verifikasi kelengkapan terkait profil yang diajukan PAUD |
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan | 7 Hari |
| 6 | Biaya/Tarif | Tidak ada/ gratis |
| 7 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan |
| 8 | Penanganan | 1) Melalui WhatsApp/ Website Dinas Pendidikan |

| | |
|------------------------------|--|
| Pengaduan, Saran dan Masukan | Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan |
|------------------------------|--|

12. Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan

| NO | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Jenis Layanan | Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Paket C pada Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF-SKB dan PKBM) |
| 2 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal |
| 3 | Persyaratan | <p>Paket A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kartu Keluarga (KK) 2. Memiliki Akte Kelahiran 3. Droup Out/Putus Sekolah di kelas 4, 5, dan 6 SD/MI 4. Terdaftar di Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) <p>PAKET B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kartu Keluarga (KK) 2. Memiliki Akte Kelahiran 3. Droup Out/Putus Sekolah di kelas 7, 8, dan 9 SMP/MTs dan memiliki Buku Raport 4. Tamatan SD/MI/Paket A dan memiliki Ijazah 5. Terdaftar di Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) <p>PAKET C</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kartu Keluarga (KK) 2. Memiliki Akte Kelahiran 3. Droup Out/Putus Sekolah di kelas 10, 11, dan 12 SMA/SMK/MA dan Memiliki Buku Raport 4. Tamatan SMP/MTs/Paket B dan memiliki Ijazah 5. Terdaftar di Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) |
| 4 | System, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar pada Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF-SKB atau PKBM) 2. Membawa Persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Satuan Pendidikan Non Formal mengentrykan ke DAPODIK |
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 hari |
| 6 | Biaya/ Tarif | Tidak ada / Gratis |
| 7 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pendaftaran 2. terdaftar dan terdata sebagai peserta didik Paket A/Paket B/Paket C/ di DAPODIK satuan Pendidikan Non |

16

17

| | | |
|---|---|--|
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Bulan |
| 6 | Biaya/ Tarif | Tidak ada/Gratis |
| 7 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Akreditasi Satuan PAUD |
| 8 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui WhatsApp/ Website Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan |



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA SAWAHLUNTO

ASRIL, S.Pd., M.Pd

NIP. 19690311 199512 1 001