



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Raya Negara Tanjung Pati Km.7 Sarilamak, Kec. Harau Phone (0752) 7750560 Pos. 26271 Fax.7750291

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 00.8.3.2/003/1/DPK-LK/I-2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa pendidikan dan kebudayaan merupakan salah satu urusan wajib yang harus diselenggarakan dan disediakan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat;
- b. bahwa mengingat begitu banyaknya urusan pendidikan dan kebudayaan yang harus diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan dan kebudayaan selaku pelaksana urusan wajib pelayanan dasar, urusan pendidikan dan kebudayaan perlu memuat jenis dan mutu pelayanan yang diberikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota tentang Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Pendidikan dan kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

4. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
11. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 31);

12. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota yang meliputi :

1. Standar Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN);
2. Standar Pelayanan Pengurusan Legalisir Ijazah dan Daftar Nilai;
3. Standar Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB;
4. Standar Pelayanan Pelaporan Dana BOSP;
5. Standar Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Mutasi PNS;
6. Standar Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Mutasi Siswa;
7. Standar Pelayanan Pengurusan Tunjangan Profesi Guru (TPG);
8. Standar Pelayanan Pengurusan Izin Operasional SDS, SMPS, PKBM dan PAUD;
9. Standar Pelayanan Pengurusan Surat Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian ke PAUD. TK. PKBM, SD dan SMP Negeri dan Swasta.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2 Januari 2024

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lima Puluh Kota**



AFRI EFENDI, S.Pd.SD.,M.M
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP 196803281992101001

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 00.8.3.2/003/1/DPK-LK/I-2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota

I. Standar pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN) di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota.

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Pengajuan NPSN Baru dari Pemohon; b. Formulir Pengajuan NPSN Baru (Formulir A1-1); c. Fotokopi SK Pendirian Sekolah (Hardcopy & Softcopy) d. Fotokopi SK Izin Operasional Sekolah (Hardcopy & Softcopy); e. Profil Sekolah; f. Foto Sekolah Tampak Depan dan Papan Nama Sekolah (Hardcopy & Softcopy); g. Letak Bujur dan Lintang Sekolah (GoogleMaps).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR subgraph " " direction LR P[Pemohon] <--> PP[Petugas Pelayanan] end PP --> K{Kasi terkait} K -- Diterima --> OP[OP Dapodik] K -- Ditolak --> PP OP -- Hasil pengajuan NPSN --> P </pre> a. Pemohon Mengajukan bahan Penerbitan NPSN melalui petugas layanan; b. Petugas layanan menerima berkas pengajuan dan menyerah ke Kasi terkait; c. Kasi terkait menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika benar, berkas diteruskan ke OP Dapodik. Jika salah, berkas dikembalikan ke Pemohon ; d. Melakukan proses pengajuan NPSN melalui sistem yang telah disediakan oleh Kemendikbud; e. Mencek progres pengajuan melalui sistem yang disediakan oleh Kemendikbud; f. Menyampaikan hasil pengajuan NPSN ke sekolah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 3 hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat NPSN.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 99 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; c. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.
2	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruangan Tunggu; c. Alat tulis kantor; d. Komputer / Printer.
3	Kompetensi Pelaksanaan	a. SMA sederajat; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memiliki kemampuan bekerja teliti dan tepat waktu; d. Memiliki kemampuan pengolahan data.
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilaksanakan secara berkelanjutan; c. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama Proses Pelayanan, Pemohon dijamin aman secara fisik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2 Januari 2024

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lima Puluh Kota**

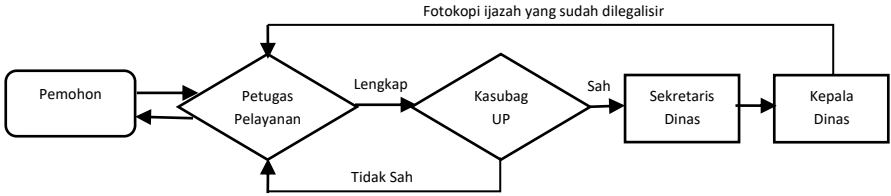


AFRI EFENDI, S.Pd.SD.,M.M
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP 196803281992101001

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 00.8.3.2/003/1/DPK-LK/I-2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota

II. Pengurusan Legalisir Ijazah dan Daftar Nilai

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Asli Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (NEM); b. Fotokopi Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (NEM) yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar masing-masing.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> Petugas Petugas --> Kasubag{Kasubag UP} Kasubag --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Kepala[Kepala Dinas] Kepala --> Output[Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir] Kasubag -- Tidak Sah --> Petugas Kasubag -- Sah --> Sekretaris </pre> <p>a. Pemohon menyerahkan berkas legalisir ijazah dalam map folio kepada petugas pelayanan; b. Petugas pelayanan memeriksa keabsahan fotokopi ijazah dengan ijazah asli, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan stempel legalisir untuk diteruskan ke Kasubag UP; c. Kasubag UP Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas legalisir ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada petugas pelayanan, dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas; d. Sekretaris Dinas menerima dokumen yang sudah diperiksa untuk diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas; e. Kepala Dinas menerima kelengkapan berkas legalisir ijazah yang sudah di paraf dan memberi tanda tangan; f. Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (satu) jam (jika pejabat berada di tempat).
4	Biaya/ Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 99 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan c. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Alat tulis kantor, dan d. Komputer / Printer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur pelayanan legalisir ijazah di Dinas Pendidikan dan kebudayaan. b. Memiliki kemampuan bekerja teliti dan tepat waktu c. Memiliki kemampuan pengolahan data d. Kemampuan mengoperasikan Komputer.
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkelanjutan. b. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijaminaman secara fisik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2 Januari 2024

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lima Puluh Kota**



AFRI EFENDI, S.Pd.SD.,M.M
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP 196803281992101001

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 00.8.3.2/003/1/DPK-LK/I-2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota

III. Pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Ijazah/ STTB yang hilang atau rusak diterbitkan oleh sekolah dibawah pembinaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota</p> <p>a. Membawa surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (jika kehilangan); b. Fotokopi ijazah asli yang rusak/hilang; c. Pasfoto 3×4 hitam putih (2 lembar); d. Fotokopi buku induk yang bersangkutan; e. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari pemohon bermaterai Rp 10.000; f. Surat keterangan pengganti ijazah/STTB diterbitkan oleh satuan pendidikan yang mengeluarkan dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota (Satuan Pendidikan / Sekolah masih beroperasi). g. Surat keterangan pengganti Ijazah/STTB diterbitkan oleh dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota (Satuan Pendidikan / Sekolah bergabung / Regroup dan Sekolah tidak beroperasi / Tutup).</p>
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> Petugas subgraph Petugas Petugas --> Lengkap{Lengkap} Lengkap -- Tidak Setuju --> Petugas Lengkap --> Kasi end subgraph Kasi Kasi --> SetujuKasi{Setuju} SetujuKasi -- Tidak Setuju --> Petugas SetujuKasi --> Kabid end subgraph Kabid Kabid --> SetujuKabid{Setuju} SetujuKabid -- Tidak Setuju --> Kasi SetujuKabid --> KepalaDinas end KepalaDinas --> Suket Suket --> Pemohon </pre> <p>a. Pemohon memberikan Bahan/ Verifikasi sesuai kelengkapan; b. Petugas pelayanan Menerima berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, dan mengetik konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB untuk diserahkan kepada kepala seksi kurikulum dan penilaian pada bidang pembinaan pendidikan dasar/bidang pembinaan PAUD-PNF; c. Kepala seksi kurikulum dan penilaian pada bidang pembinaan pendidikan dasar/bidang pembinaan PAUD-PNF menerima dan memeriksa berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas pelayanan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala bidang; d. Kepala Bidang menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi Kurikulum, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas; e. Kepala Dinas menerima kelengkapan berkas legalisir ijazah</p>

No	KOMPONEN	URAIAN
		yang sudah di paraf, memeriksa dan memberi tanda tangan; f. Petugas pelayanan menerima surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang sudah ditandatangani, memberi nomor registrasi, membubuhi stemple dinas dan menyerahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (Satu) jam (jika pejabat berada di tempat)
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB yang sah digunakan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan c. Permendiknas No. 22/2006 tentang Standar Isi d. Permendiknas No. 23/2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan e. Permendiknas No. 24/2006 dan No. 6/2007 tentang pelaksanaan f. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 108).
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer/ Printer c. jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur Pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB b. Memiliki kemampuan bekerja teliti dan tepat waktu c. Memiliki kemampuan pengolahan data d. Kemampuan mengoperasikan Komputer.
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkelanjutan. b. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon di jamin aman secara fisik.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan Monitoring untuk melakukan penyempurnaan
---	----------------------------	---

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2 Januari 2024

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lima Puluh Kota**

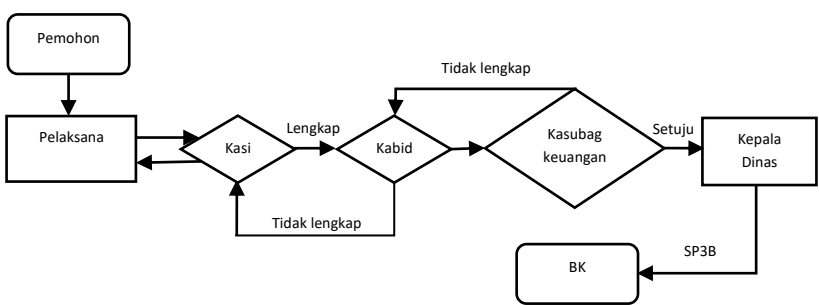


AFRI EFENDI, S.Pd.SD.,M.M
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP 196803281992101001

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 00.8.3.2/003/1/DPK-LK/I-2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota

IV. Pelaporan Dana BOSP

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan Penggunaan Dana BOSP per Triwulan
2	Sistem, Mekanismedan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Pelaksana Pelaksana --> Kasi{Kasi} Kasi -- Lengkap --> Kabid{Kabid} Kasi -- Tidak lengkap --> Pelaksana Kabid --> Kasubag{Kasubag keuangan} Kasubag -- Setuju --> KepalaDinas{Kepala Dinas} Kasubag -- Tidak lengkap --> Kabid KepalaDinas -- SP3B --> BK{BK} </pre> <p>a. Pemohon memberikan Laporan Penggunaan Dana BOSP per Triwulan; b. Pelaksana bidang terkait mengumpulkan, mengoreksi, dan merekap Laporan Penggunaan Dana BOSP per Triwulan dari sekolah penerima dana BOSP; c. Kasi Mengecek rekapan penggunaan dana BOSP, memberi paraf jika sudah benar dan dilanjutkan ke kabid; d. Kabid Mengecek rekapan penggunaan dana BOSP memberi paraf jika sudah benar dan dilanjutkan ke Kasubag Keuangan; e. Kasubag keuangan Mengecek rekapan penggunaan dana BOSP, jika sudah benar maka dibuatkan SP3B; f. Kepala Dinas menandatangani SP3B dan dikirimkan ke BK.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Kurang lebih 5 (lima) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Laporan Penggunaan Dana BOSP yang ditanda tangani.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdik.kab50kota@gmail.com Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 108).
2	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	a. Komputer / Printer; b. ATK.
3	Kopetensi Pelaksanaan	a. Kemampuan Mengoperasikan Komputer; b. Disiplin; c. Bertanggung jawab; d. Terampil; e. Mampu bekerjasama dengan Tim.
4	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
5	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama Proses Pelayanan, Pemohon dijaminaman secara fisik.
6	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) Kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2 Januari 2024

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lima Puluh Kota**



AFRI EFENDI, S.Pd.SD.,M.M
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP 196803281992101001

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 00.8.3.2/003/1/DPK-LK/I-2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota

V. Pengurusan Rekomendasi Mutasi PNS

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan; b. Fotokopi legalisir SK CPNS; c. Fotokopi legalisir SK PNS; d. Fotokopi legalisir SK Terakhir; e. SKP 2 Tahun Terakhir; f. Fotokopi Ijazah Terakhir; g. Rekomendasi Melepas dari Sekolah Asal; h. Rekomendasi Menerima dari Sekolah Tujuan; i. Fotokopi Karpeg; j. Fotokopi Buku Nikah; k. Analisis Jabatan Guru (Anjab) dan Analisis Beban Kerja Guru (ABK) dari sekolah asal dan sekolah yang dituju.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> KabidGTK{Kabid GTK} KabidGTK -- Tidak lengkap --> PetugasPelayanan KabidGTK --> KepalaSeksi{Kepala Seksi} KepalaSeksi -- Tidak lengkap --> KabidGTK KepalaSeksi -- Lengkap --> Pelaksana[Pelaksana] Pelaksana -- surat pengantar dan kelengkapan --> BKPSDM[BKPSDM] BKPSDM --> KabidGTK </pre> a. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pelayanan. b. Petugas pelayanan menerima, mengagendakan, dan mengklasifikasikan berkas Mutasi PNS; c. Kepala Dinas mempelajari surat masuk untuk ditindaklanjuti atau diarsipkan, jika ditindaklanjuti membuat disposisi kepada kepala bidang GTK untuk ditindaklanjuti sesuai peruntukannya; d. Kepala bidang GTK menerima surat yang sudah didisposisi dan menindaklanjutinya sesuai disposisi yang dibuat Kepala Dinas e. Kepala bidang GTK meneruskan kepada Kepala seksi untuk meneliti dan memeriksa kelengkapan bahan permohonan mutasi; f. Pelaksana pada bidang menindaklanjuti sesuai peruntukannya (membuat Rekomendasi Pindah, Surat Pengantar, Surat Pernyataan tidak dijatuhi hukuman Disiplin, Surat Pernyataan tidak Menjalani Hukum Pidana, Tidak sedang Tugas Belajar, surat keterangan formasi sekolah) dan mengarsipkan Data; g. Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi Pindah, Surat Pengantar, Surat Pernyataan tidak dijatuhi hukuman

No	KOMPONEN	URAIAN
		Disiplin, Surat Pernyataan tidak Menjalani Hukum Pidana, Tidak sedang Tugas Belajar dan surat keterangan formasi sekolah; h. Berkas selesai ditandatangani dan diserahkan ke Bagian Kepegawaian BKPSDM untuk proses selanjutnya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/ Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Rekomendasi Kepala Dinas.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan BKN no. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pengajuan PNS.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Alat tulis kantor; c. Komputer / Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur Mutasi PNS; b. Memiliki kemampuan bekerja teliti dan tepat waktu; c. Memiliki kemampuan pengolahan data; d. Kemampuan mengoperasikan Komputer.
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkelanjutan; b. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2 Januari 2024

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lima Puluh Kota**



Lampiran VI : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 00.8.3.2/003/1/DPK-LK/I-2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota

VI. Pengurusan Rekomendasi Mutasi Siswa

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pindah dari Sekolah Asal; b. Surat Keterangan Menerima dari Sekolah tujuan; c. Fotokopi Raport.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon memberikan Bahan / Verifikasi sesuai kelengkapan; b. Petugas Pelayanan Memverifikasi Bahan Mutasi dan membuat rekomendasi; c. Kasi terkait memeriksa kelengkapan dokumen dan memaraf; d. Kabid memeriksa kembali kelengkapan dokumen dan memberi persetujuan (paraf), kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas; e. Kepala Dinas menandatangani Pengesahan Rekomendasi Mutasi Siswa.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (Satu) jam (jika pejabat berada di tempat).
4	Biaya/ Tarif	Gratis.
5	ProdukPelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdik.kab50kota@gmail.com Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas No. 22/2006 tentang Standar Isi; Permendiknas No. 23/2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan; Permendiknas No. 24/2006 dan No. 6/2007 tentang pelaksanaan Permendiknas No. 22 dan 23/2006.
---	-------------	---

2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer/ Printer; c. jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur Pengurusan Mutasi Siswa; b. Memiliki kemampuan bekerja teliti dan tepat waktu; c. Memiliki kemampuan pengolahan data; d. Kemampuan mengoperasikan Komputer.
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkelanjutan; b. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon di jamin aman secara fisik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan Monitoring untuk melakukan penyempurnaan.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2 Januari 2024

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lima Puluh Kota**

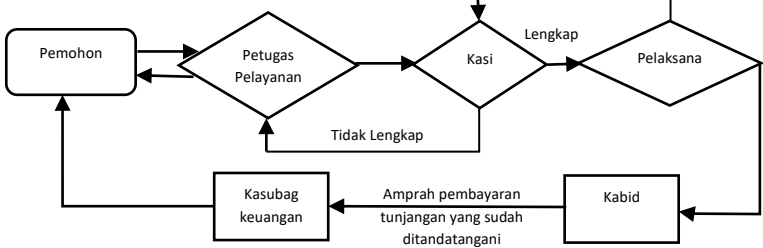


APRI EFENDI, S.Pd.SD.,M.M
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP 196803281992101001

Lampiran VII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 00.8.3.2/003/1/DPK-LK/I-2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota

VII. Pengurusan Tunjangan Profesi Guru (TPG)

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan; b. Info GTK yang di print melalui website info.gtk.kemdikbud.go.id / Info GTK Valid Info GTK; c. Fotokopi SK Beban Kerja; d. Fotokopi SK Pangkat Terakhir; e. Fotokopi KGB Terakhir.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas Petugas --> Kasi Kasi -- Tidak Lengkap --> Petugas Kasi -- Lengkap --> Pelaksana Pelaksana --> Kabid Kabid -- Amprah pembayaran tunjangan yang sudah ditandatangani --> Kasubag Kasubag --> Pemohon </pre> <p>a. Pemohon memberikan Bahan / Verifikasi sesuai kelengkapan; b. Petugas Pelayanan Menerima Bahan untuk penerbitan SKTP; c. Kasi terkait memverifikasi kelengkapan dokumen; d. Petugas Pelayanan Pengentrian berkas untuk penebitan SKTP melalui aplikasi SIMTUN; e. Kasi membagikan SKTP yang ternit Dari Kemendikbudristek melalui aplikasi SIMTUN kepada pemohon; f. Pemohon menyampaikan berkas untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG); g. Petugas Pelayanan Menerima dan mengelompok berkas untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG); h. Kasi Verifikasi berkas untuk pembayaran tunjangan profesi Guru (TPG) dan memasukkan berkas untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) melalui aplikasi SIMBAR; i. Petugas Pelayanan menerbitkan Amprah pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG); j. Kabid menyetujui dan menandatangani amprah pembayaran tunjangan profesi Guru (TPG); k. Petugas Pelayanan Menyerahkan amprah pembayaran tunjangan profesi Ke Sub Substansi Keuangan dan BMD.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (Satu) hari kerja.
4	Biaya/ Tarif	Gratis.
5	ProdukPelayanan	Tunjangan Profesi Guru.
6	Pengelolaan	1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com

No	KOMPONEN	URAIAN
	Pengaduan	2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Permendiknas No. 22/2006 tentang Standar Isi; d. UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; e. Permandikbudristek No.4/2022 tentang Juknis TPG, Tunjangan Khusus dan Tamsil.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer/ Printer; c. jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur Pengurusan Tunjangan Profesi Guru (TPG); b. Memiliki kemampuan bekerja teliti dan tepat waktu; c. Memiliki kemampuan pengolahan data; d. Kemampuan mengoperasikan Komputer.
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkelanjutan. b. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon di jamin aman secara fisik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan Monitoring untuk melakukan penyempurnaan.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2 Januari 2024

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lima Puluh Kota**



APRI EFENDI, S.Pd.SD.,M.M
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP 196803281992101001

Lampiran VIII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 00.8.3.2/003/1/DPK-LK/I-2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota

VIII. Pengurusan Izin Operasional SDS, SMPS, PKBM dan PAUD

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan yang disertai materai Rp10.000,-; b. Fotokopi akte pendirian sekolah, lembaga atau Yayasan; c. Fotokopi akte tanah/hak milik, hak pakai, hak guna atau perjanjian sewa/menyewa kontrak dilengkapi IMB; d. Surat rekomendasi kelurahan/kecamatan; e. Data inventaris sekolah; f. Daftar guru, kepala sekolah, staf TU, dan penjaga sekolah; g. Surat keputusan pengangkatan kepala dan guru dari sekolah, lembaga atau Yayasan; h. Denah sekolah, Lembaga atau Yayasan.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon --> Petugas subgraph Petugas [Petugas Pelayanan] direction TB P1[] P2[] end Petugas --> Kasi Kasi -- layak --> Kabid Kasi -- Tidak layak --> Pemohon Kabid --> Kepala Kepala --> Petugas </pre> </div> <p>Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional SDS, SMPS, PKBM dan PAUD sudah ditandatangani</p> <p>a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah SDS, SMPS, PKBM dan PAUD; b. Petugas Pelayanan Menerima Bahan untuk diserahkan kepada Kasi Kurikulum sesuai bidang terkait; c. Kasi Kurikulum sesuai bidang terkait memeriksa kelengkapan bahan Penerbitan Izin Operasional dan berkoordinasi dengan pengawas sekolah guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka pemohon tidak layak diberikan izin (ditolak); d. Kasi Kurikulum sesuai bidang terkait menerbitkan izin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang; e. Kepala Bidang membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional, kemudian menyampaikan berkas Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional Kepada Kepala Dinas; f. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional, kemudian menyerahkan kepada Petugas Layanan;</p>

No	KOMPONEN	URAIAN
		g. Petugas Layanan membukukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional dimaksud dan menyerahkan Izin Operasional yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (Satu) hari kerja.
4	Biaya/ Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional SDS, SMPS, PKBM dan PAUD.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraa Pendidika; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014. Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 108).
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK; b. Komputer/ Printer; c. jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami prosedur Pengurusan Izin Operasional SDS, SMPS, PKBM dan PAUD; b. Memiliki kemampuan bekerja teliti dan tepat waktu; c. Memiliki kemampuan pengolahan data; d. Kemampuan mengoperasikan Komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara berkelanjutan. b. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon di jamin aman secara fisik.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan Monitoring untuk melakukan penyempurnaan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2 Januari 2024

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lima Puluh Kota**

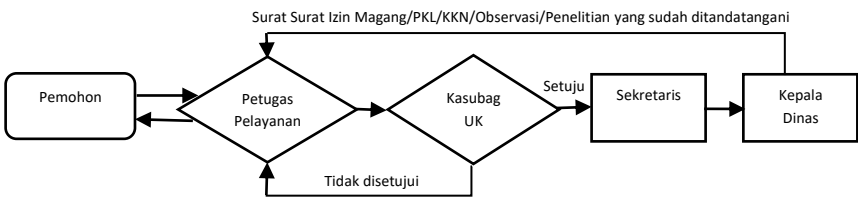


AFRI EFENDI, S.Pd.SD.,M.M
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP 196803281992101001

Lampiran IX : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 00.8.3.2/003/1/DPK-LK/I-2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota

IX. Pengurusan Surat Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian ke PAUD. TK. PKBM, SD dan SMP Negeri dan Swasta.

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Kampus/ Instansi.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <p>a. Pemohon memberikan Surat Pengantar dari Kampus/ Instansi; b. Petugas Pelayanan Memverifikasi tujuan Surat Pengantar dari Kampus/ Instansi dan membuat Surat Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian yang dialamatkan sesuai dengan tujuan, kemudian diberikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian; c. Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian, kemudian meneruskan kepada Sekretaris; d. Sekretaris memeriksa kembali surat pengantar dan memberi persetujuan (paraf), kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas; e. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian, kemudian menyerahkan kepada Petugas Layanan; f. Petugas Layanan membukukan Nomor Surat dan menyerahkan Izin Operasional yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (Satu) jam (jika pejabat berada di tempat).
4	Biaya/ Tarif	Gratis.
5	ProdukPelayanan	Surat Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 108).
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer/ Printer; c. jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur Pengurusan Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian; b. Memiliki kemampuan bekerja teliti dan tepat waktu; c. Memiliki kemampuan pengolahan data; d. Kemampuan mengoperasikan Komputer.
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkelanjutan; b. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon di jamin aman secara fisik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan Monitoring untuk melakukan penyempurnaan.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2 Januari 2024

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lima Puluh Kota**



AFRI EFENDI, S.Pd.SD.,M.M
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP 196803281992101001