



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Ki. Hajar Dewantara Kel. Iringmulyo, Kec. Metro Timur
Kota Metro

Telp. (0725) 41549 Fax. (0725) 41549

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO
NOMOR : 010 /KPTS/D-1/2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA METRO NOMOR: 005.b/KPTS/D-1/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Kota Metro;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019;
4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.

Memperhatikan

- Memperhatikan : 1. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
2. Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor: 005.b/KPTS/D-1/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro sebagaimana lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi lingkup pelayanan:
1. Surat Pengantar untuk:
 - a. Pelayanan Mutasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - b. Pelayanan Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin/Cuti Melahirkan, Cuti Besar, Cuti karena alasan penting, Cuti diluar Tanggungan Negara bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - c. Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - d. Pelayanan Izin Belajar Pegawai bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - e. Pelayanan Pensiun bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - f. Pelayanan Penerbitan KARIS/KARSU;
 - g. Pelayanan Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG);
 - h. Pelayanan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN
 2. Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan, LKP dan PKBM Swasta;
 3. Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Paud dan Non Formal;
 4. Pengesahan

4. Pengesahan Piagam/Sertifikat/Ijazah Paud dan Pendidikan Non Formal;
5. Pengesahan fotocopy Ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang sudah tutup;
6. Pengesahan fotocopy Ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan domisili dalam Kota Metro tetapi pemohon di luar Kota Metro;
7. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dalam keadaan Ijazah/STTB asli hilang atau rusak;
8. Penerbitan Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB dalam keadaan Ijazah/STTB terjadi kesalahan penulisan;
9. Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN;
10. Pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP);
11. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
12. Pelayanan Mutasi Masuk maupun Mutasi Keluar Peserta Didik;
13. Pembinaan terkait perceraian Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
14. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP);
15. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
16. Pelayanan Pengajuan PTK Baru;
17. Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
18. Persetujuan Bantuan Saprasi Gedung, APE dan TIK;
19. Pelayanan Program Guru Penggerak;
20. Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG);
21. Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG);
22. Pengajuan Nomor Registrasi guru (NRG-Guru Lulus Sertifikat Prajabatan);
23. Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester);

24. Penerbitan

24. Persetujuan Pembuatan/Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (SIMPKB);
25. Pelayanan Identifikasi dan Asesmen Anak Berkebutuhan Khusus;
26. Pelayanan Fisioterapi Warga Belajar;
27. Pelayanan Peminjaman Bus Sekolah;
28. Pelayanan Peminjaman Aula Disdikbud;
29. Pelayanan Rekomendasi Penelitian;
30. Pelayanan Rekomendasi PKL/KKN;
31. Pelayanan Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni;
32. Pelayanan Sewa Tempat/Nuwo Budoyo;
33. Pelayanan Penetapan / Penghapusan Cagar Budaya;
34. Pelayanan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro
35. Pelayanan Pendaftaran Peserta Didik baru jenjang PAUD/KOBER. Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/kursus.

KETIGA : Berkaitan dengan diktum KESATU diatas, Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro yang mengalami perubahan adalah sebagai berikut:

- 1) Pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Tenaga Pendidik dihapus;
- 2) Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai dihapus karena sudah secara otomatis dikeluarkan SK KGB dari BKPSDM;
- 3) Pengajuan Konversi Mata Pelajaran Sertifikasi;
- 4) Pelayanan yang terkait dengan produk Pengantar dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro, dikelompokkan menjadi satu, sebanyak 8 (delapan) Pelayanan yaitu:
 - a) Pelayanan Mutasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
Pelayanan Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin/Cuti Melahirkan, Cuti Besar, Cuti karena alasann penting, Cuti diluar Tanggungan Negara bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;

b. Pelayanan

- b) Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- c) Pelayanan Izin Belajar Pegawai bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- d) Pelayanan Pensiun bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; Pelayanan Penerbitan KARIS/KARSU;
- e) Pelayanan Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG);
- f) Pelayanan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, KEDUA, dan KETIGA digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan dan atau aktivitas sesuai tugas pokok dan fungsi seluruh pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Metro
Pada Tanggal : 21 Januari 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,



SUWANDI, S. IP, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19670512 200003 1 009

Tembusan Kepada Yth:
1. Inspektur Kota Metro;
2. Arsip.

	STANDAR PELAYANAN Surat Pengantar terkait Mutasi bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Surat Pengantar terkait Mutasi** bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Verifikasi hasil Berkas Usulan Mutasi
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Surat Pengantar Usulan Mutasi sebagai berikut : 1. Surat Pengantar dari Unit Kerja; 2. Permohonan yang bersangkutan kepada Kepala UPTD 3. Rekomendasi dari tempat yang lama 4. Rekomendasi dari tempat yang dituju 5. Fotocopy SK CPNS dan PNS 6. Fotocopy Ijazah 7. Fotocopy SKP satu tahun terakhir 8. Sertifikat Pendidik (bagi guru) 9. KARPEG
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat ↓ Dari Bidang, Surat Pengantar dimasukkan ke Sekretariat ↓ Penandatanganan Kepala Dinas Keterangan : 1. Berkas Usulan Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E-Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang /

		Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi

		7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Usul Mutasi; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Mutasi; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Kepala Sekasi / JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Usul Mutasi; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Mutasi; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Usul Mutasi; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Mutasi; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 5. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usul Mutasi; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Mutasi; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usul Mutasi; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Mutasi; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.

6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Surat Pengantar terkait Usulan CUTI bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Surat Pengantar terkait Usulan Cuti** bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Verifikasi Berkas Usulan Cuti
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Surat Pengantar Usulan Cuti sebagai berikut : 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan (jika Guru); 2. Permohonan dari yang bersangkutan kepada atasan; 3. Surat Keterangan Dokter (Cuti Bersalin); 4. Surat pelunasan Pembayaran (Cuti Haji dan Umroh); 5. Jadwal Ibadah (Cuti Haji dan Umroh); 6. Surat Keterangan Perkiraan Kelahiran dari Dokter, Bidan atau Puskesmas (Cuti Bersalin); 7. Surat Keterangan Dokter (Cuti Sakit); 8. Fotokopi SK Terakhir; 9. Blanko Cuti.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Pengantar dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi;

		3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer

		5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Usul Cuti; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Cuti; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Usul Cuti; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Cuti; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Kabid a. Memahami Prosedur Usul Cuti; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Cuti; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 5. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usul Cuti; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Cuti; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usul Cuti; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Cuti; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik

		melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Surat Pengantar terkait Kenaikan Pangkat Pegawai bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Surat Pengantar terkait Kenaikan Pangkat** bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Verifikasi Berkas Usulan Kenaikan Pangkat
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat sebagai berikut : 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan (jika Guru) 2. Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir 3. SK Pangkat Terakhir 4. SK JFU 5. SK CPNS 6. SK PNS 100 % 7. SKP 2 Tahun terakhir 8. Melampirkan Berita Acara usul Kenaikan Pangkat
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Pengantar dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pendidik dan Tenaga Kependidikan dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E-Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut;

		4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC

3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Usul Kenaikan Pangkat; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Usul Kenaikan Pangkat; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Usul Kenaikan Pangkat; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 5. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usul Kenaikan Pangkat; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usul Kenaikan Pangkat; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.

6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Surat Pengantar terkait Izin Belajar bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	---

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Surat Pengantar terkait Izin Belajar** bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Verifikasi Berkas Usulan Izin Belajar
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Surat Pengantar Usulan Izin Belajar sebagai berikut : 1. Surat Pengantar dari Instansi yang bersangkutan (Misal dari sekolah untuk guru ke Kepala Dinas); 2. Surat Permohonan Tugas Belajar biaya mandiri tetap dalam jabatan yang bersangkutan kepada Instansi (apabila guru ditunjukkan kepada Kepala Sekolah masing-masing); 3. Pendidikan yang akan diambil sudah diusulkan dalam formasi kebutuhan pendidikan instansi masing-masing yang bersangkutan; 4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir; 5. Foto Copy SKP 1 (satu) tahun terakhir; 6. Foto Copy Ijazah Pendidikan Terakhir 7. Akreditasi Pendidikan minimal B
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Pengantar dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Izin Belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E-Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala

		Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer

		5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf - Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; - Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian - Memahami Prosedur Usul Ijin Belajar; - Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Ijin Belajar; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) - Memahami Prosedur Usulan Ijin Belajar; - Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Ijin Belajar; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Kepala Bidang - Memahami Prosedur Usulan Ijin Belajar; - Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Ijin Belajar; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 5. Sekretaris - Memahami Prosedur Usulan Ijin Belajar; - Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Ijin Belajar; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas - Memahami Prosedur Usulan Ijin Belajar; - Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Ijin Belajar; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik

		melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

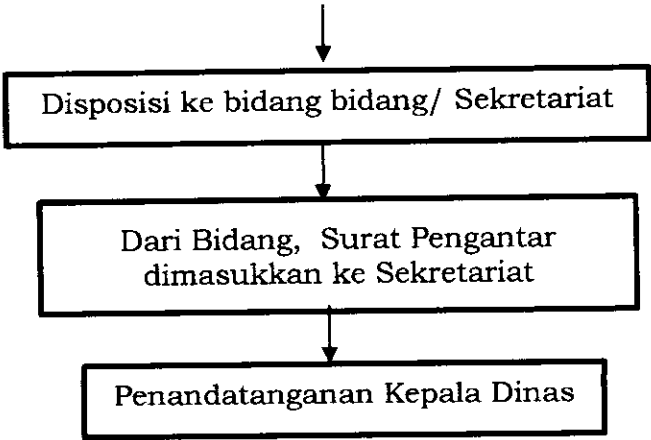
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Surat Pengantar terkait Pensiun bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	---

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Surat Pengantar terkait Pensiun** bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Verifikasi Berkas Usulan Pensiun
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Surat Pengantar Usulan Pensiun sebagai berikut : 1. Daftar Susunan Keluarga ; 2. Daftar Riwayat Pekerjaan ; 3. Salinan sah Surat Nikah yang dilegalisir KUA/Catatan Sipil; 4. Foto copy Surat Keputusan CPNS (80%) yang dilegalisir oleh Atasan; 5. Foto Kopi SK 100% yang dilegalisir oleh Atasan; 6. Foto copy Surat Keputusan terakhir yang dilegalisir oleh Atasan; 7. Foto copy Surat Keputusan dalam Jabatan Terakhir yang dilegalisir oleh Atasan (jika ada); 8. Foto copy Surat Keputusan berkala terakhir yang dilegalisir oleh Atasan; 9. Surat Pernyataan tidak pernah dihukum disiplin tingkat berat/sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir yang ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor ; 10. SKP terakhir dengan nilai per-unsur BAIK dilegalisir oleh Atasan; 11. Foto copy Kartu Pegawai yang dilegalisir oleh Atasan; 12. Foto copy Kartu Taspen yang dilegalisir oleh Atasan; 13. Foto copy Akte Kelahiran anak yang masih dalam tanggungan dan dilegalisir oleh Catatan Sipil; 14. Fotocopy KTP, KK, NPWP, Rekening Bank (Khusus Pensiun) yang telah dilegalisir; 15. Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar, 4 x 6 sebanyak 2 lembar, tidak memakai kaca mata , boleh berwarna atau hitam putih; 16. Formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) karena mencapai Batas Usia Pensiun.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat

		 <pre> graph TD A[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] --> B[Dari Bidang, Surat Pengantar dimasukkan ke Sekretariat] B --> C[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Pensiun Pendidik dan Tenaga Kependidikan dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Usul Pensiun; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pensiun; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Usulan Pensiun; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pensiun; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Kepala Bidang f. Memahami Prosedur Usulan Pensiun; g. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pensiun; h. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;

		i. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; j. Memahami tugas dan pokok Bidang. 5. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Pensiun; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pensiun; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Pensiun; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pensiun; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Surat Pengantar Penerbitan KARIS/KARSU bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	---

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Surat Pengantar terkait Penerbitan KARIS/KARSU** bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Verifikasi Berkas Usulan Pensiun
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Surat Pengantar terkait Penerbitan KARIS/KARSU sebagai berikut : 1. Surat Pengantar dari Unit Kerja; 2. Pasfoto ukuran 2 x 3 cm sebanyak 3 lembar a. Foto Istri bagi ASN Pria yang akan membuat Karis; b. Foto Suami bagi ASN Wanita yang akan membuat Karsu; 3. Foto Copy SK CPNS (80 %); 4. Foto Copy SK PNS (100 %); 5. Foto Copy SK Berkala Terakhir; 6. Foto Copy Surat/Akta Nikah ; 7. Foto copi surat cerai/meninggal dunia bila mengajukan Karis/Karsu perkawinan janda/duda; 8. Isian Formulir Daftar Keluarga ASN; 9. Isian Formulir Laporan Perkawinan Pertama/Janda/Duda; 10. Surat Laporan kehilangan dari Istri/Suami ASN (bagi yang mengusulkan penerbitan Karis/Karsu pengganti); 11. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian RI (bagi yang mengusulkan penerbitan Karis/Karsu).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat ↓ Dari Bidang, Surat Pengantar dimasukkan ke Sekretariat ↓ Penandatanganan Kepala Dinas

		Keterangan : 1. Berkas Usulan Penerbitan KARIS/KARSU Pendidik dan Tenaga Kependidikan dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2022

		tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Usul Penerbitan KARIS/KARSU; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan KARIS/KARSU; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Usulan Penerbitan KARIS/KARSU; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan KARIS/KARSU; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Usulan Pensiun; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan KARIS/KARSU; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 5. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Penerbitan KARIS/KARSU;

		b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan KARIS/KARSU; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Penerbitan KARIS/KARSU; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan KARIS/KARSU; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh tim audit internal; c. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; d. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Surat Pengantar terkait Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG) bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	--

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Surat Pengantar terkait Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG)** bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Verifikasi Berkas Usulan Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Surat Pengantar terkait Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG) sebagai berikut : 1. Surat Pengantar dari Unit Kerja; 2. Pasfoto ukuran 2 x 3 cm sebanyak 3 lembar 3. Foto Copy SK CPNS (80 %); 4. Foto Copy SK PNS (100 %); 5. Foto Copy STTPL Prajabatan; 6. Foto Copy Surat/Akta Nikah ; 7. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian RI (bagi yang mengusulkan penerbitan Karpeg Pengganti).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Pengantar dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Penerbitan Karpeg (KARPEG) Pendidik dan Tenaga Kependidikan dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang /

		Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop

		4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Usul Penerbitan Karpeg (KARPEG); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan Karpeg (KARPEG); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Usulan Penerbitan Karpeg (KARPEG); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan Karpeg (KARPEG); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Usulan Penerbitan Karpeg (KARPEG); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan Karpeg (KARPEG); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 5. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Penerbitan Karpeg (KARPEG); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan Karpeg (KARPEG); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Penerbitan Karpeg (KARPEG);

		b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan Karpeg (KARPEG); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Surat Pengantar terkait Penerbitan Kartu Peserta TASPEN bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	--

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Surat Pengantar terkait Penerbitan Kartu Peserta TASPEN** bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Verifikasi Berkas Usulan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Surat Pengantar terkait Penerbitan Kartu Peserta TASPEN sebagai berikut : 1. Surat Pengantar dari Unit Kerja; 2. Foto copy daftar gaji; 3. Foto copy persetujuan NIP; 4. Foto Copy SK CPNS (80 %); 5. Foto Copy SK PNS (100 %); 6. Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir jika sudah ada; 7. Foto Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; 8. Foto Copy KP4 ; 9. Foto copy KTP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Pengantar dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN Pendidik dan Tenaga Kependidikan dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi;

		3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Usul Penerbitan Kartu Peserta TASPEN; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Usulan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Usulan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 5. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris.

		6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan, LKP dan PKBM Swasta	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	--

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Verifikasi Berkas Usulan Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta sebagai berikut : 1. Surat pengantar dari pimpinan Satuan Pendidikan, LKP dan PKBM Swasta 2. Surat Permohonan. 3. Foto Kopi KTP Pemohon/ Pengelola. 4. Fotokopi Izin Pendirian Sekolah Dasar Negeri. 5. Memiliki Data Sumber Peserta Didik. 6. Memiliki Data Tenaga Kependidikan. 7. Daftar Sarana dan Prasarana.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Pengantar dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta diserahkan di Lobi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekreteraris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekreteraris/ Kepala

		Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Rekomendasi dari Bidang dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Walikota Metro Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Laksana Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC

3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Usulan Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Usulan Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Usulan Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Usulan Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan LKP dan PKBM Swasta; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Layanan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai berikut : 1. Data Peserta Didik 2. RKA
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Lembaga/ Sekolah mengisi Dapodik] --> B[Verifikasi data] B --> C[Pengambilan Data Peserta Didik] C --> D[Pengambilan SK Penetapan Penerimaan BOP Kesetaraan di Bidang PAUD] D --> E[Asistensi RKA di Bidang PAUD] </pre> Keterangan : 1. Sekolah / Lembaga mengisi Dapodik; 2. Melakukan Verifikasi Data pada bagian Data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; 3. Melakukan Pengambilan Data Peserta Didik pada Dapodik sebagai dasar untuk Jumlah Dana BOP yang akan dicairkan; 4. Pengambilan SK Penetapan Penerimaan BOP yang digunakan untuk pelaporan SPJ BOP; 5. Melakukan Asistensi RKA BOP di Bidang PAUD.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui :

dan masukan	1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
-------------	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknolgi Nomor 63 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknolgi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas.

		2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) - Memahami Prosedur tentang Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; - Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang - Memahami Prosedur Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; - Mengetahui dan memahami persyaratan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris - Memahami Prosedur Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; - Mengetahui dan memahami persyaratan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas - Memahami Prosedur Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; - Mengetahui dan memahami persyaratan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilakukan oleh tim audit internal; - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; - Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	- Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; - Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi,

		kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
 Mengetahui,
 Kepala Dinas Pendidikan dan
 Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	--

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Verifikasi Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut : 1. Surat Permohonan Tanda Tangan Sertifikat LKP 2. Daftar Hadir Peserta Ujian 3. Surat Ijin LKP 4. Foto saat berlangsungnya ujian 5. Sertifikat LKP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Berkas Sertifikat dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Surat Pengantar Usulan Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal diserahkan di Lobi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan Surat Pengantar usulan pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal diserahkan di Lobi Dinake E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sektretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi;

		3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal dari Bidang dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Walikota Metro Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Laksana Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018.
2.	Sarana, Prasarana,	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet

	dan/atau Fasilitas	3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Usulan Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pengesahan Piagam/ Sertifikat/ Ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal;

		Pendidikan Non Formal; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup sebagai berikut : 1. Surat pengantar wali murid 2. Menunjukkan Ijazah asli 3. Menunjukkan KTP dan menyerahkan 1 lembar foto copynya 4. Legalisir maksimal 10 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas diverifikasi oleh Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar] --> B[Hirarki Kepala Seksi dan Kepala bidang Pembinaan Pendidikan Dasar] B --> C[Dari Bidang, Berkas dimasukkan ke Sekretariat] C --> D[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : - Berkas Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup yang akan disahkan diperiksa atau diverifikasi oleh Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; - Setelah selesai diperiksa/ diverifikasi, kemudian diperiksa oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang. Setelah diperiksa, hirarki Kepala Seksi dan Kepala Bidang; - Setelah selesai, berkas di serahkan ke Sekretariat untuk di Tanda Tangani oleh Kepala Dinas;
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan,

Pengaduan, saran dan masukan	kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
------------------------------	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah

		tutup; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup; b. Mengetahui dan memahami persyaratan terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup; b. Mengetahui dan memahami persyaratan terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB pada Satuan Pendidikan yang sudah tutup; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K;

	Pelayanan	4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB oleh Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan Pemohon dari luar Kota Metro	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari Luar Kota Metro** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari Luar Kota Metro
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari Luar Kota Metro sebagai berikut : 1. Surat pengantar dari pemohon 2. Surat Kuasa yang ditunjukkan bagi yang diwakilkan 3. dengan dibubuhkan materai 4. Menunjukkan KTP dan menyerahkan 1 lembar 5. fotocopinya 6. Legalisir maksimal 10 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas diverifikasi oleh Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar ↓ Hirarki Kepala Seksi dan Kepala bidang Pembinaan Pendidikan Dasar ↓ Dari Bidang, Berkas dimasukkan ke Sekretariat ↓ Penandatanganan Kepala Dinas Keterangan : 1. Berkas Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari Luar Kota Metro yang akan disahkan diperiksa atau diverifikasi oleh Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; 2. Setelah selesai diperiksa/ diverifikasi, kemudian diperiksa oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang. Setelah diperiksa, hirarki Kepala Seksi dan Kepala Bidang; 3. Setelah selesai, berkas di serahkan ke Sekretariat untuk di Tanda Tangani oleh Kepala Dinas;

4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas.

		2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) - Memahami Prosedur terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari luar Kota Metro; - Mengetahui dan memahami persyaratan Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari Luar Kota Metro ; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang - Memahami Prosedur terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari luar Kota Metro; - Mengetahui dan memahami persyaratan Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari luar Kota Metro; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris - Memahami Prosedur terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari luar Kota Metro; - Mengetahui dan memahami persyaratan terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari luar Kota Metro; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; - Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 7. Kepala Dinas - Memahami Prosedur terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari luar Kota Metro; - Mengetahui dan memahami persyaratan terkait Pengesahan Fotocopy Ijazah/ STTB Satuan Pendidikan domisili di Kota Metro dan pemohon dari luar Kota Metro; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; - Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilakukan oleh tim audit internal; - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; - Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten

		di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta Se-Kota Metro	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	--

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro sebagai berikut : A. Surat Kehilangan/Pengganti Ijazah 1. Surat Pengantar dari Wali Murid 2. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian 3. Surat Pengantar dari sekolah asal 4. Fotocopy KTP pemohon 5. Fotocopy Ijazah (dilegalisir) atau Surat Keterangan dari 2 (dua) orang saksi yang satu angkatan/ satu kelas beserta Ijazah dan KTP Saksi B. Persyaratan Surat kesalah Penulisan ijazah 1. Fotocopy Ijazah 2. Surat keterangan dari sekolah yang ditandatangani juga oleh Kepala Sekolah 3. Akte Kelahiran 4. Kartu Keluarga C. Legalisir Ijazah 1. Fotocopy Ijazah (maksimal 10 (sepuluh) lembar) 2. Menunjukkan Kartu Keluarga (KK) asli dan menyerahkan fotocopy 3. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) domisili Metro dan menyerahkan fotocopy
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas diverifikasi oleh Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar ↓ Hirarki Kepala Seksi dan Kepala bidang Pembinaan Pendidikan Dasar ↓ Dari Bidang, Berkas dimasukkan ke Sekretariat

		 Penandatanganan Kepala Dinas Keterangan : 1. Berkas pendukung untuk lampiran Usulan Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro diperiksa atau diverifikasi oleh Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; 2. Setelah selesai diperiksa/ diverifikasi, kemudian diperiksa oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang. Setelah diperiksa, hirarki Kepala Seksi dan Kepala Bidang; 3. Setelah selesai, Berkas di serahkan ke Sekretariat untuk di Tanda Tangani oleh Kepala Dinas;
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop

		4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur terkait Usulan Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro ; b. Mengetahui dan memahami persyaratan terkait Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro ; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur terkait Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro ; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur terkait Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro ; b. Mengetahui dan memahami persyaratan terkait Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro ; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan

		efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 8. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur terkait Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro ; b. Mengetahui dan memahami persyaratan terkait Surat Kehilangan/ Pengganti Ijazah, Surat Kesalahan Penulisan Ijazah, Legalisir Ijazah tingkat SD dan SMP Negeri/ Swasta se-Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwardi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB dalam Keadaan Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB dalam Keadaan Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Hasil Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB dalam Keadaan Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan sebagai berikut : 1. Surat pengantar dari Pemohon 2. Surat pengantar dari Kepala Sekolah asal 3. Surat keterangan kesalahan dari Kepala Sekolah 4. Menunjukkan Ijazah asli dan fotocopy kesalahan ijazah yang salah 5. Menunjukkan akte dan menyerahkan fotocopy akte kelahiran
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas diverifikasi oleh Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar] --> B[Hirarki Kepala Seksi dan Kepala bidang Pembinaan Pendidikan Dasar] B --> C[Dari Bidang, Berkas dimasukkan ke Sekretariat] C --> D[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan diantar langsung ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dan diperiksa atau diverifikasi oleh Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; 2. Setelah selesai diperiksa/ diverifikasi, kemudian diterbitkan Surat Keterangan dan kemudian diperiksa oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang. Setelah diperiksa, hirarki Kepala Seksi dan Kepala Bidang; 3. Setelah selesai, Surat Keterangan di serahkan ke

		Sekretariat untuk di Tanda Tangani oleh Kepala Dinas;
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik;

		b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) - Memahami Prosedur terkait Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan; - Mengetahui dan memahami persyaratan terkait Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan ; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang - Memahami Prosedur terkait Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan; - Mengetahui dan memahami persyaratan terkait Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan ; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris - Memahami Prosedur terkait Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan ; - Mengetahui dan memahami persyaratan terkait Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan ; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas - Memahami Prosedur terkait Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan; - Mengetahui dan memahami persyaratan terkait Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB terjadi kesalahan penulisan; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilakukan oleh tim audit internal; - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; - Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang

		ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	---

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai berikut : - Surat Pengantar Permohonan Sosialisasi tentang BOS APBN - Juknis BOS APBN
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pencairan Dana BOS Lembaga/ Sekolah mengisi Dapodik Verifikasi data Pengambilan Data Peserta Didik Pengambilan SK Penetapan Penerimaan BOS Kesetaraan di Bidang Dikdas Asistensi RKA di Bidang Dikdas Keterangan : - Sekolah / Lembaga mengisi Dapodik; - Melakukan Verivikasi Data pada bagian Data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; - Melakukan Pengambilan Data Peserta Didik pada Dapodik sebagai dasar untuk Jumlah Dana BOS yang akan dicairkan; - Pengambilan SK Penetapan Penerimaan BOS yang digunakan untuk pelaporan SPJ BOS; - Melakukan Asistensi RKA BOS di Bidang Dikdas. B. Sosialisasi Juknis BOS Keterangan : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melakukan Sosialisasi dan Penjelasan tentang Juknis BOS APBN ke Sekolah-sekolah yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu jika memenuhi persyaratan

		2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) - Memahami Prosedur tentang Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang - Memahami Prosedur Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mengetahui dan memahami persyaratan Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Sekretaris - Memahami Prosedur Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mengetahui dan memahami persyaratan Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 4. Kepala Dinas - Memahami Prosedur Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mengetahui dan memahami persyaratan Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilakukan oleh tim audit internal; - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; - Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	- Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; - Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan	- Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); - Jalur Evakuasi Darurat Bencana;

	Keselamatan Pelayanan	3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

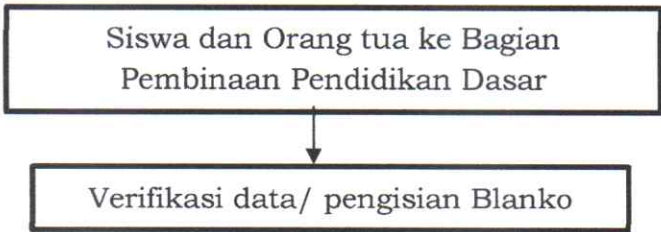
Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	--

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP sebagai berikut : 1. SKTM 2. KTP kedua orang tuanya 3. KK 4. AKTE
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Siswa dan Orang tua ke Bagian Pembinaan Pendidikan Dasar] --> B[Verifikasi data/ pengisian Blanko] </pre> Keterangan : 1. Siswa didampingi Orang tua masing – masing mengisi blanko dari BRI di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 2. Data yang di isi di Blanko di verifikasi oleh Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 3. Setelah di Verifikasi , data-data tersebut dikirimkan ke BRI untuk selanjutnya diproses oleh pihak BRI sampai dengan pencairan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi;

		3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1 orang Staf; 1 orang Operator; 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 10 Tahun 2020 dan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementrian Pendidikan dan kebudayaan Roset dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2022; 2. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro tentang Pembentukan Tim Pelaksana Program Indonesia Pintar pada jenjang SD dan SMP Negeri dan Swasta
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP;

		c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 5. Sekretaris a. Memahami Prosedur Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD dan SMP; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; f. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

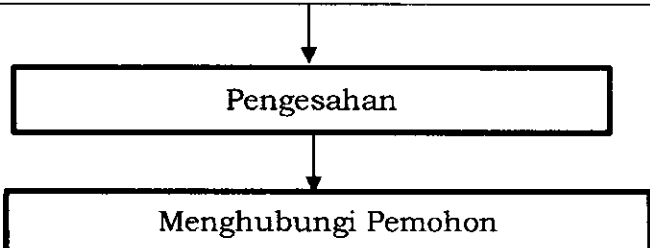
Pemuda Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP Kota Metro	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	--

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP Kota Metro** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP Kota Metro
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP Kota Metro sebagai berikut : a. Penerimaan Peserta Didik jenjang SD Negeri online (file asli dengan pdf maksimal 2 MB) 1. Lokasi tempat tinggal (wajib) ke Sekolah tujuan (google map) 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Pas Foto (jpg) 4. Bukti keterangan tidak mampu (khusus jalur afirmasi) 5. Surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor 6. atau perusahaan yang mempekerjakan (khusus jalur perpindahan orang tua) 7. Surat pertanggung jawaban mutlak (bermaterai) 8. diupload pada link : www.sd.metroppdbonline.com. b. Penerimaan Peserta Didik jenjang SMP negeri online (file asli dengan pdf maksimal 2 MB) 1. Lokasi tempat tinggal (wajib) ke Sekolah tujuan (google map) 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Pas Foto (jpg) 4. Ijazah atau Surat Keterangan Lulus dari SD Atau sederajat 5. Bukti keterangan tidak mampu (khusus jalur afirmasi) 6. Surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor atau perusahaan yang mempekerjakan (khusus jalur perpindahan orang tua) 7. Bukti prestasi nilai Rapor, Akademik, non akademik yang dibuktikan dengan sertifikat/ piagam penghargaan juara dari hasil 8. Surat pertanggung jawaban mutlak (bermaterai) 9. diupload pada link www.sd.metroppdbonline.com.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Verifikasi oleh Staf

		 <pre> graph TD A[Pengesahan] --> B[Menghubungi Pemohon] </pre> Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan Verifikasi Data di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 2. Staf yang ditunjuk di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar memverifikasi data 3. Setelah diverifikasi, lalu disahkan 4. Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menghubungi pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan.
2.	Sarana, Prasarana,	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet

	dan/atau Fasilitas	3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 7. Sekretaris a. Memahami Prosedur Pelayanan Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 8. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan	1. Dilakukan oleh atasan langsung;

	Internal	2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Layanan Surat Mutasi Masuk atau Keluar Jenjang SD dan SMP	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	--

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Surat Mutasi Masuk atau Keluar Jenjang SD dan SMP** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Surat Mutasi Masuk atau Keluar Jenjang SD dan SMP
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Surat Mutasi Masuk atau Keluar Jenjang SD dan SMP sebagai berikut : 1. Surat Pengantar pemohon 2. Surat Keterangan atau Pengantar dapat diterima dari sekolah tujuan 3. Surat Pengantar dari Sekolah Asal 4. Surat Mutasi dari sistem Dapodik sekolah asal 5. Fotocopy rapor dan kelakuan baik dari sekolah asal (dilegalisir)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Pengantar dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Mutasi Masuk/ Keluar Jenjang SD dan SMP dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E-Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke

		Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas

4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Usulan Mutasi Masuk/ Keluar Jenjang SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Usulan Mutasi Masuk/ Keluar Jenjang SD dan SMP; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Usulan Mutasi Masuk/ Keluar Jenjang SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Mutasi Masuk/ Keluar Jenjang SD dan SMP; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Mutasi Masuk/ Keluar Jenjang SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Mutasi Masuk/ Keluar Jenjang SD dan SMP; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Mutasi Masuk/ Keluar Jenjang SD dan SMP; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Mutasi Masuk/ Keluar Jenjang SD dan SMP; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pembinaan terkait perceraian Tenaga Pendidik dan Kependidikan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pembinaan terkait Perceraian Tenaga Pendidik dan Kependidikan** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Pembinaan terkait Perceraian Tenaga Pendidik dan Kependidikan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Pembinaan terkait Perceraian Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagai berikut : 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan 2. Permohonan dari yang bersangkutan 3. Surat Pernyataan Suami/ Istri 4. Fotocopy Buku Nikah 5. Fotocopy Kartu Keluarga 6. SK Awal 7. SK Akhir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Surat pengantar yang terkait usul perceraian Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat ↓ Dari Bidang, Surat dimasukkan ke Sekretariat ↓ Penandatanganan Kepala Dinas B. Pembinaan terkait Perceraian Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Di bidang Pembinaan Ketenagaan/ Sekretariat untuk dilakukan pembinaan

		Keterangan : A. Surat pengantar yang terkait usul perceraian 1. Berkas Usulan Perceraian Pendidik/ Tenaga Kependidikan dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud. B. Pembinaan Terkait Perceraian 1. Berkas yang terkait Usul Perceraian dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Di Bidang Pembinaan Tenaga Kependidikan ataupun di Bagian Sekretariat dilakukan Pemanggilan terhadap yang bersangkutan untuk diberikan pembinaan terlebih dahulu.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

- B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 2. Surat Edaran Badan Administrasi kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Usulan / Pembinaan terkait Perceraian Pendidik/ Tenaga Kependidikan; b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Usulan / Pembinaan terkait Perceraian Pendidik/ Tenaga Kependidikan; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Usulan / Pembinaan terkait Perceraian Pendidik/ Tenaga Kependidikan; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan / Pembinaan terkait Perceraian Pendidik/ Tenaga Kependidikan; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 9. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan / Pembinaan terkait Perceraian Pendidik/ Tenaga Kependidikan; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan / Pembinaan terkait Perceraian Pendidik/ Tenaga Kependidikan; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 10. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan / Pembinaan terkait Perceraian Pendidik/ Tenaga Kependidikan; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan /

		Pembinaan terkait Perceraian Pendidik/ Tenaga Kependidikan; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) sebagai berikut : 1. Surat Pengajuan NPYP 2. Form Isian Data Yayasan 3. Fotokopi Akta Notaris Yayasan 4. Fotokopi SK Kemkumham 5. Foto Papan nama dan yayasan tampak depan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang] C --> D[Dari Bidang , Surat dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut dan diverifikasi kelengkapannya oleh Staf di Bidang yang menangani; 4. Setelah diverifikasi, NPYP di cetak; 5. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar/ Surat tentang Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) dari Bidang yang menangani dimasukkan ke

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	--

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai berikut : 1. Surat Pengantar Permohonan Sosialisasi tentang BOS APBN 2. Juknis BOS APBN
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pencairan Dana BOS <pre> graph TD A[Lembaga/ Sekolah mengisi Dapodik] --> B[Verifikasi data] B --> C[Pengambilan Data Peserta Didik] C --> D[Pengambilan SK Penetapan Penerimaan BOS Kesetaraan di Bidang Dikdas] D --> E[Asistensi RKA di Bidang Dikdas] </pre> Keterangan : 1. Sekolah / Lembaga mengisi Dapodik; 2. Melakukan Verifikasi Data pada bagian Data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; 3. Melakukan Pengambilan Data Peserta Didik pada Dapodik sebagai dasar untuk Jumlah Dana BOS yang akan dicairkan; 4. Pengambilan SK Penetapan Penerimaan BOS yang digunakan untuk pelaporan SPJ BOS; 5. Melakukan Asistensi RKA BOS di Bidang Dikdas. B. Sosialisasi Juknis BOS Keterangan : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melakukan Sosialisasi dan Penjelasan tentang Juknis BOS APBN ke Sekolah-sekolah yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu jika memenuhi persyaratan

4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas.

		2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) - Memahami Prosedur tentang Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang - Memahami Prosedur Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mengetahui dan memahami persyaratan Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Sekretaris - Memahami Prosedur Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mengetahui dan memahami persyaratan Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 4. Kepala Dinas - Memahami Prosedur Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mengetahui dan memahami persyaratan Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBN; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilakukan oleh tim audit internal; - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; - Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	- Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; - Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan	- Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); - Jalur Evakuasi Darurat Bencana;

	Keselamatan Pelayanan	3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

		Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 20 tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Walikota Metro Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Laksana Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi	1. Staf

	Pelaksana	a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Usulan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP); b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Usulan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Usulan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Usulan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh tim audit internal; c. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; d. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR);

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) sebagai berikut : 1. Surat Pengajuan NPSN 2. Form Isian Data Lembaga 3. Fotokopi Izin Pendirian Lembaga 4. Fotokopi Izin Operasional Lembaga 5. Foto papan nama dan lembaga tampak depan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat Disposisi ke bidang bidang Dari Bidang , Surat dimasukkan ke Sekretariat Penandatanganan Kepala Dinas Keterangan : 1. Berkas Usulan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekreteraris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut dan diverifikasi kelengkapannya oleh Staf di Bidang yang menangani; 4. Setelah diverifikasi, NPSN di cetak; 5. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Pengantar/ Surat tentang Nomor Pokok Nasional Sekolah (NPSN) dari Bidang yang menangani dimasukkan

		ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Sekjen Kemdikbud No 1 Tahun 2018
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan

		Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) - Memahami Prosedur tentang Usulan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); - Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Usulan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang - Memahami Prosedur Usulan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); - Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris - Memahami Prosedur Usulan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); - Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas - Memahami Prosedur Usulan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); - Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilakukan oleh tim audit internal; - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; - Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	- Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; - Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); - Jalur Evakuasi Darurat Bencana; - Kotak P3K; - Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	------------------------------	--

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S/ IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Pengajuan PTK Baru	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	--

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pengajuan PTK Baru** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Pengajuan PTK Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Pengajuan PTK Baru sebagai berikut : 1. SWASTA a. Data sudah diinput oleh Yayasan b. Surat Pengantar dari Yayasan c. SK Pengangkatan dari Yayasan 2. NEGERI a. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah b. Form isian GTK c. SK Kepala Sekolah d. SK CPNS e. Guru S1 yang sudah memiliki Sertifikat Pendidik PPG f. Tenaga Kependidikan tidak harus S1 dan tidak harus memiliki Sertifikat Pendidik PPG
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang yang menangani ↓ Sekolah Keterangan : 1. Berkas Usulan Pengajuan PTK Baru ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Setelah disetujui oleh Admin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, operator Sekolah melakukan Sinkron DAPODIK untuk memasukkan data PTK baru yang telah disetujui.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja

5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Sekjen Kemdikbud No 1 Tahun 2018
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Usulan Pengajuan PTK Baru; b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Usulan Pengajuan PTK Baru; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang.

		3. Kepala Bidang - Memahami Prosedur Usulan Pengajuan PTK Baru; - Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pengajuan PTK Baru; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris - Memahami Prosedur Usulan Pengajuan PTK Baru; - Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pengajuan PTK Baru ; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas - Memahami Prosedur Usulan Pengajuan PTK Baru; - Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Pengajuan PTK Baru; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilakukan oleh tim audit internal; - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; - Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	- Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; - Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); - Jalur Evakuasi Darurat Bencana; - Kotak P3K; - Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) sebagai berikut : a. NUPTK untuk PNS 1. Scan SK CPNS 2. Scan SK Penugasan/ Pembagian kelas 3. Scan Ijazah SD - terakhir/ terakhir minimal S1 b. NUPTK Non PNS 1. Scan SK Pengangkatan GTY/GTP 2 Tahun terakhir 2. Scan SK penugasan 5 semester terakhir 3. Scan Ijazah SD - Terakhir/ Terakhir minimal S1
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang yang menangani] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Berkas yang berupa pdf diupload di laman verval ptk oleh Admin Disdikbud setelah itu di Aprovo oleh Admin Disdikbud; 5. Kemudian di kirimkan ke Admin Kemdikbud; 6. NUPTK dapat dicetak oleh Sekolah.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
----	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Sekjen Kemdikbud No 1 Tahun 2018
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Usulan Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan

		(NUPTK); b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh tim audit internal; c. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; d. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi

		oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	--

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK sebagai berikut : Satuan Pendidikan mengajukan permohonan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi rill lapangan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang yang menangani] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Berkas diverifikasi dan validasi oleh Staf Bidang yang menangani;
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan;

		2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Sekjen Kemdikbud No 1 Tahun 2018
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Usulan Usulan Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK); b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Usulan Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Usulan Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK;

		c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Persetujuan Bantuan Sarpras Gedung, APE dan TIK; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh tim audit internal; c. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; d. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	--

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak sebagai berikut : A. Sekolah penggerak - Memiliki sisa masa tugas sebagai kepala sekolah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali masa tugas - Terdaftar dalam data pokok pendidikan (DAPODIK) - Membuat surat pernyataan yang menerangkan bahwa Kepala Sekolah yang bersangkutan benar bertugas pada Sekolah dengan jangka waktu sisa masa tugas sebagai Kepala Sekolah, dari yayasan/ badan perkumpulan bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat - Melampirkan surat keterangan sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba, psikotropika, dan zat adiktif jika dinyatakan lulus pada pengumuman seleksi - Tidak sedang menjalankan hukuman disiplin sedang dan/ atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - Tidak sedang menjalani proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan B. Guru Penggerak - Calon peserta pendidikan guru penggerak harus memenuhi persyaratan - Berstatus sebagai guru - Ijazah paling rendah S-1/ D-IV - Mengajar paling singkat 5 (lima) tahun - Tidak kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebelum pensiun - Terdaftar aktif pada DAPODIK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Sekolah Penggerak Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat

		↓ Disposisi ke bidang yang menangani Keterangan : 1. Berkas Usulan Program Sekolah Penggerak ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Berkas diverifikasi oleh Staf Bidang yang menangani; 5. Setelah diverifikasi dan mendapat persetujuan, Sekolah melakukan penguploadan data di SIM PKB dan mengikuti Tes; 6. Jika Lulus maka terbitlah SK B. Guru Penggerak Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang yang menangani Keterangan : 1. Berkas Usulan Program Guru Penggerak ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Berkas diverifikasi oleh Staf Bidang yang menangani; 5. Setelah diverifikasi berkas dikirimkan ke Direktorat Jenderal - Pembelajaran pendidikan Guru Penggerak dilakukan secara daring dan/ atau luring untuk tahap selanjutnya (seleksi)
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan

		Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
--	--	---

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Sekolah penggerak SK Menteri No.162 Tahun 2021 2. Guru Penggerak PERMENDIKBUDRISTEK No. 26 tahun 2022 tentang Guru Penggerak
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Layanan Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak; b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Layanan Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak ; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Layanan Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak ; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan

		Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak ; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Sekretaris a. Memahami Prosedur Layanan Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak ; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak ; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 4. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Layanan Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak ; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak ; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh tim audit internal; c. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; d. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG)	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG)** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) sebagai berikut : 1. PPG PNS dan Non PNS 2. Memiliki NUPTK 3. Terdaftar aktif di Dapodik dan mengajar minimal 2 tahun terakhir. 4. Lulus Uji Kompetensi Guruy 5. Usia maksimal 58 Tahun 6. Sehat jasmani, rohani dan NAPZA 7. SKCK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang yang menangani] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Setelah muncul nama yang bersangkutan di laman SIMPKB lalu di Approve oleh Admin Disdikbud Kota Metro; 5. Selanjutnya di Approve oleh Admin Kemdikbud; 6. Muncul nama Calon Peserta PPG dan Jadwal serta Tempat PPG.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
----	---	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 tahun 2023, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (pasal 10 ayat 4) 4. Permendikbud Nomor 16 tahun 2019 tentang Penataan Linieritas Guru Bersertifikat Pendidik 5. Persatuan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan teknologi Nomor 1019/B/PD.00.02/2022 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas

4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Layanan Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG); b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Layanan Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) ; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Layanan Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) ; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur Layanan Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) ; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Layanan Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Persetujuan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh tim audit internal; c. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; d. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang

		ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwardi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru(UKG)	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG)** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG) sebagai berikut : 1. Mendapat undangan dari SIMPKB; 2. Memiliki nilai PAK/ SKP dengan nilai tercukupi untuk mengikuti Ukom kenaikan jenjang Jabatan 3. PAK terakhir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang yang menangani Keterangan : 1. Berkas Usulan Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG) ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Berkas diperiksa oleh staf admin Disdikbud yang ditunjuk; 5. Jika lulus seleksi administrasi, peserta mengikuti Pretest secara online; 6. Jika lulus lanjut ke Program Pendidikan Profesi Guru (PPG), jika tidak lulus maka tes ulang dengan jadwal yang telah ditentukan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui :

dan masukan	1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
-------------	---

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 tahun 2023, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (pasal 10 ayat 4) 4. Permendikbud Nomor 16 tahun 2019 tentang Penataan Linieritas Guru Bersertifikat Pendidik 5. Persatuan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan teknologi Nomor 1019/B/PD.00.02/2022 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik;

		b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Layanan Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG); b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Layanan Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Layanan Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG)); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur Layanan Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Layanan Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Persetujuan Program Uji Kompetensi Guru (UKG); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR);

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG-Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	---

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG-Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan sebagai berikut : - Memiliki serttifikat pendidik/ sertifikasi - Terdaftar aktif di Dapodik dan mengajar di sekolah induk - Scan ijazah dan transkrip S1 (dijadikan 1 file Pdf) - Scan sertifikat pendidik (dijadikan file pdf) - Scan Kartu Tanda Penduduk (dijadikan file pdf) - Scan SK Pengangkatan CPNS/ GTY - Scan SK Pembagian Tugas yang terbaru - Memiliki NUPTK - Scan Surat Mutasi dari Kemenag
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang yang menangani] </pre> Keterangan : - Berkas Usulan Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan ke Lobi Disdikbud; - Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; - Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; - Berkas diperiksa oleh staf admin Disdikbud yang ditunjuk; - Jika lulus seleksi administrasi, Admin Dinas mengupload secara online; - Admin Kemdikbud Verifikasi

		7. Jika Lulus maka terbit NRG
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 tahun 2023, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (pasal 10 ayat 4) 4. Permendikbud Nomor 16 tahun 2019 tentang Penataan Linieritas Guru Bersertifikat Pendidik 5. Persatuan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan teknologi Nomor 1019/B/PD.00.02/2022 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi

		7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Layanan Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan; b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Layanan Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Layanan Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur Layanan Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Layanan Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Guru Lulus Sertifikasi Prajabatan; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.

5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester)	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester)** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester) sebagai berikut : a. Syarat Umum 1. Sertifikat Pendidik/ Sertifikasi 2. Terdaftar aktif di Dapodik dan mengajar 24 jam perminggu 3. Mengajar berdasarkan rasio Rombel/ Guru 4. Mengajar linier berdasarkan Serdik 5. Mengajar linier berdasarkan Ijazah b. Ketentuan lain 1. Jika kurang jam TTM di Sekolah Induk dapat menambah di Sekolah lain dengan jumlah maksimal 6 jam TTM 2. Kepala Sekolah dikonversi 12 Jam TTM 3. Wakil Kepala Sekolah dikonversi 12 jam TTM 4. Kepala Lab/ Perpustakaan/ bengkel dikonversi 12 jam TTM Wali kelas/ Pembina OSIS/ pembina Pramuka dikonversi 2 Jam TTM
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang yang menangani Keterangan : 1. Berkas Usulan Pengajuan Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester) ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E-Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala

		Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Berkas diperiksa oleh staf admin Disdikbud yang ditunjuk; 5. Jika lulus seleksi administrasi, Admin Dinas approve; 6. Admin Kemdikbud approve; 7. Selanjutnya Kemdikbud menerbitkan SK Dirjend tentang Penerimaan Tunjangan Profesi Guru.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 tahun 2023, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (pasal 10 ayat 4) 4. Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah 5. Permendikbud Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penataan Linieritas Guru Bersertifikat Pendidik

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Layanan Pengajuan Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester); b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Layanan Pengajuan Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Layanan Pengajuan Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Pengajuan Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur Layanan Pengajuan Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Pengajuan Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Layanan Pengajuan Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi

		Guru (SK Sertifikasi per Semester); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Pengajuan Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SK Sertifikasi per Semester); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Persetujuan Pembuatan/ Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB)	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) Persetujuan Pembuatan/ Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Persetujuan Pembuatan/ Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Persetujuan Pembuatan/ Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB) sebagai berikut: 1. Terdaftar aktif di Dapodik dan Mengajar 2. Tenaga Pendidik / Kependidikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang yang menangani Keterangan : 1. Berkas Usulan Persetujuan Pembuatan Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB) ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Berkas diperiksa oleh staf admin Disdikbud yang ditunjuk; 5. Admin Disdik Sinkron online ke Pusat; 6. Admin Kemdikbud menerbitkan akun dan Password SIMPKB.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan

	2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
--	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 tahun 2023, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (pasal 10 ayat 4) 4. Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah 5. Permendikbud Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penataan Linieritas Guru Bersertifikat Pendidik
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala Seksi /JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur tentang Layanan Perseujuan

		Pembuatan Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB); b. Mengetahui dan memahami persyaratan tentang Layanan Perseujuan Pembuatan Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Layanan Perseujuan Pembuatan Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Perseujuan Pembuatan Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB) c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 4. Sekretaris a. Memahami Prosedur Layanan Perseujuan Pembuatan Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Perseujuan Pembuatan Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 5. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Layanan Perseujuan Pembuatan Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB); b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Perseujuan Pembuatan Perubahan Akun Sistem Informasi Manajemen untuk Pengembangan Keprofesian berkelanjutan (SIMPKB); c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.

6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Identifikasi dan Assesment Anak Berkebutuhan Khusus	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	---

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Identifikasi dan Assesment Anak Berkebutuhan Khusus** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Identifikasi dan Assesment Anak Berkebutuhan Khusus
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Identifikasi dan Assesment Anak Berkebutuhan Khusus sebagai berikut : 1. Fotocopy Kartu Keluarga (2 lembar) 2. Fotocopy KTP kedua orang tua (2 lembar) Pas Foto 4 x 6 berwarna sesuai tahun kelahiran (3 lembar)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang yang menangani] </pre> Keterangan : - Berkas Usulan Identifikasi dan Assesment Anak Berkebutuhan Khusus ke Lobi Disdikbud; - Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; - Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; - Berkas diperiksa oleh staf Bidang Pusat Pelayanan Autis Disdikbud yang ditunjuk; - Bidang Pusat Pelayanan Autis membuat Jadwal Assesment dengan cara menghubungi orang tua via telepon. - Setelah hasil assesment keluar, anak mendapat layanan intervensi terpadu sesuai dengan hasil assesment dan apabila perilaku anak sudah mencapai 50 % sesuai dengan hasil evaluasi akhir (8 bulan), anak baru mendapatkan layanan pendidikan transisi yang disiapkan sebagai penguat untuk masuk ke sekolah inklusi
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
----	---	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Metro Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan walikota Metro Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah Kota Metro 2. Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah nomor 3343/D/TU/2016 Tanggal 04 April 2016 perihal Pusat Layanan Autis yang berfungsi Memberikan Layanan Terpadu dalam Bentuk Assesment, Intervensi Terpadu, Pendidikan Transisi dan Layanan Umum.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala UPTD Pusat Pelayanan Autis 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala UPTD a. Memahami Prosedur Layanan Identifikasi dan Assesment Anak Berkebutuhan Khusus; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Identifikasi dan Assesment Anak Berkebutuhan

		Khusus ; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Sekretaris a. Memahami Prosedur Layanan Identifikasi dan Assesment Anak Berkebutuhan Khusus; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Identifikasi dan Assesment Anak Berkebutuhan Khusus; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 4. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Layanan Persetujuan Identifikasi dan Assesment Anak Berkebutuhan Khusus; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Identifikasi dan Assesment Anak Berkebutuhan Khusus; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pemimpin Utama Muda (IV/c)

ENIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Fisioterapi Warga Belajar	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	--

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Fisioterapi Warga Belajar** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Fisioterapi Warga Belajar
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Fisioterapi Warga Belajar sebagai berikut : 1. Fotocopy Kartu Keluarga (2 lembar) 2. Fotocopy KTP kedua orang tua (2 lembar) 3. Pas Foto 4 x 6 berwarna sesuai tahun kelahiran (3 lembar)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang yang menangani Keterangan : 1. Berkas Usulan Layanan Fisioterapi Warga Belajar ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Berkas diperiksa oleh staf Bidang Pusat Pelayanan Autis Disdikbud yang ditunjuk; 5. Bidang Pusat Pelayanan Autis membuat Jadwal Assesment dengan cara menghubungi orang tua via telepon; 6. Setelah hasil assesment keluar, anak mendapat layanan intervensi terpadu sesuai dengan hasil assesment dan apabila perilaku anak sudah mencapai 50 % sesuai dengan hasil evaluasi akhir (8 bulan), anak baru mendapatkan layanan pendidikan transisi yang disiapkan sebagai penguat untuk masuk ke sekolah inklusi; 7. Unit Layanan Intervensi fisioterapi diberikan sesuai dengan kebutuhan anak dilihat dari hasil assessment; 8. Unit layanan intervensi fisioterapi bisa dilakukan di dalam ruangan maupun di luar ruangan;

		9. Dari pelaksanaan fisioterapi, apabila anak terlihat adanya perubahan selama menjalankan intervensi fisioterapi maka anak akan mendapatkan intervensi layanan umum yang lainnya sesuai dengan kebutuhan anak untuk menunjang kemajuan/ keberhasilan anak di ruang lingkup layanan intervensi maupun di luar layanan intervensi.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Metro Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan walikota Metro Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah Kota Metro 2. Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah nomor 3343/D/TU/2016 Tanggal 04 April 2016 perihal Pusat Layanan Autis yang berfungsi Memberikan Layanan Terpadu dalam Bentuk Assesment, Intervensi Terpadu, Pendidikan Transisi dan Layanan Umum.
2.	Sarana,	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id

	Prasarana, dan/atau Fasilitas	2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kepala UPTD Pusat Pelayanan Autis 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kepala UPTD a. Memahami Prosedur Layanan Fisioterapi Warga Belajar; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Fisioterapi Warga Belajar; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang. 3. Sekretaris a. Memahami Prosedur Layanan Fisioterapi Warga Belajar; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Fisioterapi Warga Belajar; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 4. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Layanan Fisioterapi Warga Belajar; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Layanan Fisioterapi Warga Belajar; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun;

		2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
 Mengetahui,
 Kepala Dinas Pendidikan dan
 Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
 Pemula Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Peminjaman Bus Sekolah	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	--

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Peminjaman Bus Sekolah** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Peminjaman Bus Sekolah
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Peminjaman Bus Sekolah yaitu Surat Permohonan Peminjaman BUS Sekolah dari peminjam
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Tindak Lanjut dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Peminjaman Bus Sekolah dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Balasan dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481

		4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
--	--	---

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Usulan Peminjaman Bus Sekolah; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Peminjaman Bus Sekolah; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Peminjaman Bus Sekolah; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Peminjaman Bus Sekolah; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;

		d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris.
		4. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Peminjaman Bus Sekolah; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Peminjaman Bus Sekolah; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
 Mengetahui,
 Kepala Dinas Pendidikan dan
 Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Peminjaman AULA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Peminjaman Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Peminjaman Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Peminjaman Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro yaitu Surat Permohonan Peminjaman Aula dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro dari peminjam
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Tindak Lanjut dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Peminjaman Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Balasan dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 3. Telepon : 081320007481 4. Fax : (0725) 41549 5. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
----	---	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Usulan Peminjaman Aula Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kota Metro ; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Peminjaman Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Peminjaman Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;

		b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Peminjaman Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 4. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Peminjaman Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Peminjaman Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Rekomendasi Penelitian	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	--

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Rekomendasi Penelitian** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Rekomendasi Penelitian
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Rekomendasi Penelitian yaitu Surat Permohonan Penelitian dari yang bersangkutan dan Surat Rekomendasi dari MPP (Mall Pusat Pelayanan) yang bekerja sama dengan Kesbangpol.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Apabila yang bersangkutan memerlukan Surat Rekomendasi Penelitian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro <pre> graph TD A[Berkas Usulan Surat Rekomendasi dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Tindak Lanjut dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Berkas Usulan Surat Rekomendasi dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Balasan dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud. B. Apabila yang bersangkutan tidak memerlukan Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro

		Berkas Usulan Surat Rekomendasi dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat ↓ Di bidang di Tindak lanjuti ↓ Berkas diarsipkan Keterangan : 1. Berkas Usulan Surat Rekomendasi dari yang bersangkutan dan dari MPP (Mall Pusat Pelayanan) yang bekerja sama dengan Kesbangpo dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Petugas yang ditunjuk di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro memberikan layanan terkait penelitian; 5. Berkas usulan Rekomendasi Penelitian diarsipkan di bidang yang bersangkutan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : Ruang Pengaduan 1. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 2. Telepon : 081320007481 3. Fax : (0725) 41549 4. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran

		dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
--	--	---

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Usulan Surat Rekomendasi Penelitian; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Surat Rekomendasi Penelitian; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Surat Rekomendasi Penelitian; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Surat Rekomendasi Penelitian; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 4. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Surat Rekomendasi Penelitian; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Surat Rekomendasi Penelitian; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.

5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Rekomendasi PKL / KKN	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	---

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Rekomendasi PKL/ KKN** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Rekomendasi PKL/ KKN
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Rekomendasi PKL/ KKN yaitu Surat Permohonan Rekomendasi dari yang Sekolah ataupun Universitas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan Surat Rekomendasi dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat ↓ Dari Bidang, Surat Tindak Lanjut dimasukkan ke Sekretariat ↓ Penandatanganan Kepala Dinas Keterangan : 1. Berkas Usulan Surat Rekomendasi PKL/ KKN dimasukkan ke Lobi Disdikbud; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekreteraris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekreteraris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang-bidang / Sekretariat untuk di Tindak Lanjut; 4. Hasil dari Tindak Lanjut berupa Surat Balasan dari Bidang/ Sekretariat dimasukkan ke Sekretariat untuk di Tanda tangani oleh Kepala Dinas Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : Ruang Pengaduan 1. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com

		2. Telepon : 081320007481 3. Fax : (0725) 41549 4. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
--	--	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan c. Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Usulan Surat Rekomendasi PKL/ KKN; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Surat Rekomendasi PKL/ KKN; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Sekretaris a. Memahami Prosedur Usulan Surat Rekomendasi

		PKL/ KKN; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Surat Rekomendasi PKL/ KKN; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 4. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Usulan Surat Rekomendasi PKL/ KKN; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Usulan Surat Rekomendasi PKL/ KKN; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	--

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni yaitu 1. Surat permohonan yang diketahui oleh Lurah setempat 2. AD/ART Sanggar Seni yang bersangkutan 3. Berita Acara pembentukan sanggar seni 4. Daftar hadir rapat pembentukan 5. Pas foto ketua Sanggar 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan Surat Permohonan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Tindak Lanjut dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Registrasi ke Lobi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E-Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani (UPTD Sanggar Seni dan Budaya) untuk di Tindak Lanjut; 4. Di Bidang (UPTD Sanggar Seni dan Budaya) Memeriksa/ meneliti kelengkapan surat/ berkas jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon jika lengkap diproses lebih lanjut 5. Proses penandatanganan Surat Registrasi Sanggar

		Seni Masyarakat jika sudah lengkap
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : Ruang Pengaduan 1. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 2. Telepon : 081320007481 3. Fax : (0725) 41549 4. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ke tiga atas Peraturan Daerah Kota Metro No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala UPTD 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan c. Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian

		a. Memahami Prosedur Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 1. Kepala UPTD a. Memahami Prosedur Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 2. Sekretaris a. Memahami Prosedur Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 3. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Izin dan Penyelenggaraan Sanggar Seni; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan

	Pelaksanaan	minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
--	-------------	---

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Izin Pemakaian Gedung Nuwo Budoyo	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010/KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	---

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Izin Pemakaian Gedung Nuwo Budoyo** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Izin Pemakaian Gedung Nuwo Budoyo
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Izin Pemakaian Gedung Nuwo Budoyo yaitu Surat Permohonan pemakaian gedung Nuwo Budoyo kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Usulan Surat Permohonan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Tindak Lanjut dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan pemakaian gedung Nuwo Budoyo ke Lobi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E-Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani (UPTD Sanggar Seni dan Budaya) untuk di Tindak Lanjut; 4. Di Bidang (UPTD Sanggar Seni dan Budaya) Memeriksa/ meneliti kelengkapan surat/ berkas jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon jika lengkap diproses lebih lanjut 5. Proses penandatanganan Surat Registrasi Sanggar Seni Masyarakat jika sudah lengkap
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja

5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : Ruang Pengaduan 1. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 2. Telepon : 081320007481 3. Fax : (0725) 41549 4. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ke tiga atas Peraturan Daerah Kota Metro No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala UPTD 4. Sekretaris 5. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan c. Berkas.

		2. Kasubbag Umum & Kepegawaian - Memahami Prosedur Permohonan pemakaian gedung Nuwo Budoyo; - Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan pemakaian gedung Nuwo Budoyo; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 4. Kepala UPTD - Memahami Prosedur Permohonan pemakaian gedung Nuwo Budoyo; - Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan pemakaian gedung Nuwo Budoyo; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 5. Sekretaris - Memahami Prosedur Permohonan pemakaian gedung Nuwo Budoyo; - Mengetahui dan memahami Permohonan pemakaian gedung Nuwo Budoyo; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas - Memahami Prosedur Permohonan pemakaian gedung Nuwo Budoyo; - Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan pemakaian gedung Nuwo Budoyo; - Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilakukan oleh tim audit internal; - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; - Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	- Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; - Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); - Jalur Evakuasi Darurat Bencana; - Kotak P3K; - Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	------------------------------	--

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



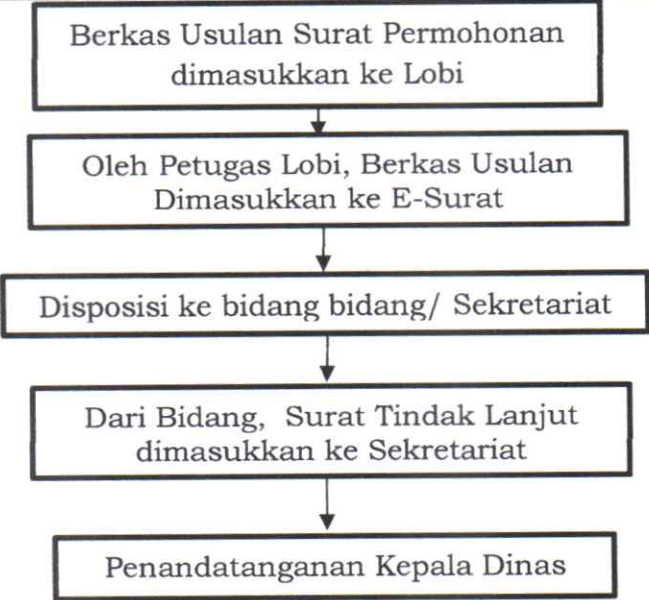
Suwandi S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya di Kota Metro	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	--

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro yaitu Surat 1. Permohonan dari Pemohon 2. Fotocopy KTP 3. Contact Person Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Berkas Usulan Surat Permohonan dimasukkan ke Lobi] --> B[Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat] B --> C[Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat] C --> D[Dari Bidang, Surat Tindak Lanjut dimasukkan ke Sekretariat] D --> E[Penandatanganan Kepala Dinas] </pre> Keterangan : 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro ke Lobi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekrtetaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Di Bidang memeriksa/ meneliti kelengkapan surat/ berkas jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon jika lengkap diproses lebih lanjut 5. Proses penandatanganan Surat Tindak Lanjut jika sudah lengkap

4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : Ruang Pengaduan 1. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 2. Telepon : 081320007481 3. Fax : (0725) 41549 4. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pemanfaatan Cagar Budaya
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan c. Berkas.

		2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Permohonan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Permohonan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Permohonan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 5. Sekretaris a. Memahami Prosedur Permohonan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami Permohonan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro;; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Permohonan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Penetapan/ Penghapusan Cagar Budaya Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin;

		4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	---	--

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro yaitu Surat Permohonan dari Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan Surat Permohonan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat ↓ Dari Bidang, Surat Tindak Lanjut dimasukkan ke Sekretariat ↓ Penandatanganan Kepala Dinas Keterangan : 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro ke Lobi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; 2. Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E-Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi; 3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Di Bidang memeriksa/ meneliti kelengkapan surat/ berkas jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon jika lengkap diproses lebih lanjut 5. Proses penandatanganan Surat Tindak Lanjut jika sudah lengkap
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan,

	Pengaduan, saran dan masukan	kritik, dan saran melalui : Ruang Pengaduan 1. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 2. Telepon : 081320007481 3. Fax : (0725) 41549 4. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.
--	------------------------------	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pemanfaatan Cagar Budaya
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi 7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Permohonan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan Kunjungan Cagar Budaya di Kota

		Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Permohonan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Permohonan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 5. Sekretaris a. Memahami Prosedur Permohonan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami Permohonan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Permohonan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Kunjungan Cagar Budaya di Kota Metro; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang

		ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwardi, S. IP, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670512 200003 1 009

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro Nomor : 010 /KPTS/D-1/2025 Tanggal : 21 Januari 2025 Tanggal Efektif : 21 Januari 2025
---	--	--

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) **Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus** meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Layanan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus yaitu - Syarat umum - FC Akte Kelahiran - FC KTP Orang Tua - FC Kartu Keluarga - Formulir Pendaftaran - Pas Foto 3 x 4, 6 lembar - Syarat Khusus Untuk Paket B, C dan Pelayanan Kursus/ Pelatihan selain persyaratan umum diatas juga melampirkan Ijazah sebelumnya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Usulan Surat Permohonan dimasukkan ke Lobi ↓ Oleh Petugas Lobi, Berkas Usulan Dimasukkan ke E-Surat ↓ Disposisi ke bidang bidang/ Sekretariat ↓ Dari Bidang, Surat Tindak Lanjut dimasukkan ke Sekretariat ↓ Penandatanganan Kepala Dinas Keterangan : - Pemohon mengajukan Surat Permohonan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus ke Lobi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro; - Petugas Lobi Disdikbud memasukkan berkas ke E-Surat dan Surat Masuk dibaca/ dipelajari oleh Sekretaris/ Kepala Dinas untuk disposisi;

		3. Setelah adanya disposisi dari Sekretaris/ Kepala Dinas, berkas usulan di antar ke Bidang/ UPTD yang menangani untuk di Tindak Lanjut; 4. Di Bidang memeriksa/ meneliti kelengkapan surat/ berkas jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon jika lengkap diproses lebih lanjut; 5. Staf Bidang memberikan formulir, lalu menerima formulir yang telah terisi dan syarat pendaftaran yang dari pendaftar; 6. Staf memberikan berkas pendaftaran kepada Operator Sekolah untuk diinput dalam Data Pokok Pendidikan (DAPODIK); 7. Peserta Didik siap mengikuti proses belajar mengajar dengan Pamomg belajar dan Tutor di UPTD SPNF SKB Kota Metro.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. - (nol rupiah) / gratis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran melalui : Ruang Pengaduan 1. E-mail : disdikbudmetro2020@gmail.com 2. Telepon : 081320007481 3. Fax : (0725) 41549 4. Kotak saran/ pengaduan Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Penyelesaian/ Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik dan saran : 1. 1 orang Staf; 2. 1 orang Operator; 3. 1 orang Koordinator. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Kasubbag Umum & Kepegawaian / Kepala Bidang.

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2017
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman Website : disdik.metrokota.go.id 2. Internet 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja dan Kursi

		7. AC
3.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Kepala UPTD 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf a. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; b. Memahami Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas. 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian a. Memahami Prosedur Permohonan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 3. Kepala Seksi/ JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) a. Memahami Prosedur Permohonan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 4. Kepala Bidang a. Memahami Prosedur Permohonan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Permohonan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Bidang Sekretariat. 5. Sekretaris a. Memahami Prosedur Permohonan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus; b. Mengetahui dan memahami Permohonan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus;

		c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Sekretaris. 6. Kepala Dinas a. Memahami Prosedur Permohonan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus; b. Mengetahui dan memahami persyaratan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang PAUD/KOBER, Paket A, B, C dan Lembaga Pelatihan/ Kursus; c. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Memahami tugas dan pokok Kepala Dinas.
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh tim audit internal; 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi/ rapat internal rutin; 4. Dilakukan pemantauan oleh atasan langsung melalui CCTV.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun; 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APRAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Metro, 21 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Metro



Suwandi, S. IP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670512 200003 1 009