



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JALAN JEND. SUDIRMAN NO.01 PRABUMULIH Telp.(0713)321490

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH
NOMOR:29.B/KPTS/DISDIKBUD/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4113);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik Secara Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2013 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kota Prabumulih Nomor 6 Tahun 2021 tentang Daerah 8 Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 6);

12. Peraturan Walikota Kota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Mall Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan Legalisir Berkas Pendidikan;
 2. Pelayanan Dapodik;
 3. Pelayanan Mutasi Siwa SD
 4. Pelayanan PIP Siwa SD
 5. Pelayanan PIP Siwa SMP
 6. Pelayanan Mutasi Siwa SMP
 7. Pelayanan Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD dan PNF
 8. Pelayanan Tunjangan Guru;
 9. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Perizinan Sanggar Seni
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh staf Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Prabumulih
Pada tanggal : 12 Maret 2025

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH



A. Darmadi S.Pd., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c
NIP. 19710617 199802 1 001

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Prabumulih
Nomor : 800/ 29.B /Disdikbud/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2025**

2. Standar Pelayanan Dapodik

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Dapodik
2	Persyaratan Pelayanan	Mengumpulkan Persyaratan Tambah PTK Baru Sekolah - Surat Pengantar - Telah Bekerja Minimal 2 Tahun (dibuktikan dengan SK Pengangkatan) - Form Tambahan PTK - SPTJM Kepsek - Fakta Integritas PTK - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) - Fotocopy KK - Surat Keterangan Kepala Sekolah Tentang Kekurangan PTK - Fotocopy SK Pengangkatam (dilegalisir) - Fotocopy Pembagian Tugas 2 Terakhir (dilegalisir) - Fotocopy Ijazah S1 dilegalisir) - Data Keadaan PTK (kondisi saat ini) - Semua Berkas Dijilid
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Standar Pelayanan Dapodik
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Unit Pengaduan Internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih WA : 0813 8074 2818 Email :
7	Dasar Hukum	1. UU No. 29 Tahun 2003 2. UU No. 23 Tahun 2014 3. Permendikbud No. 29 Tahun 2024 4. UU RI No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Permenristek dan Dikti RI No 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Ristek dan Dikti.
8	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	- Ruang Kantor, Meja dan Kursi - Air Conditioner (AC) - Komputer dan Printer - ATK
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi. Menguasai Bahasa dengan baik dan bekerja dengan baik
10	Pengawasan Internal	- Pengawasan Atasan Langsung - Dilakukan Sistem Pengawasan Internal oleh Pimpinan - Dilaksanakan secara berkelanjutan - Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi

11	Jumlah Pelaksana	- Staf Program Perencanaan dan Data 2 Orang - Kasubbag Program Perencanaan dan Data - Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih - Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan	- Jaminan Keselamatan dan Kerahasiaan Data - Jaminan Tidak Dilakukan Penyalahgunaan Data - Jaminan Keakuratan Data
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	- Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan Minimal 1 (satu) dalam 1 Tahun - Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan Kinerja Pelayanan

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Prabumulih
Nomor : 800/ 29.B /Disdikbud/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH TAHUN 2025

1. Standar Pelayanan Legalisir Berkas Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Legalisir Berkas Pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	- Menunjukkan berkas Asli - Fotocopy Berkas (Maksimal 6)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Standar Pelayanan Legalisir Berkas Pendidikan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari Kerja
5	Biaya	Gratis
6	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	Unit Pengaduan Internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih . WA : 0813 8074 2818 Email : disdikbud2003@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. UU No.29 Tahun 2003 2. UU No.23 Tahun 2014 3. Permendikbud No.29 Tahun 2024 4. UU RI No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Permenristek dan Dikti RI No.75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Ristek dan Dikti
8	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	- Ruang Kantor, Meja dan Kursi - Air Conditioner (AC) - Komputer dan Printer - Stempel dan Bantalan Stempel - ATK (Pena, Map kertas, Tinta) - Filling Cabinet/ Bantex - Buku Penomoran Legalisir
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, Kesabaran, Keramahan, Integritas yang tinggi. Menguasai Bahasa dengan baik dan bekerja dengan baik
10	Pengawasan Internal	- Pengawasan atasan langsung - Dilakukan system pengawasan internal oleh Pimpinan - Dilaksanakan secara berkelanjutan - Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	- Staf Umum 2 orang - Kasubag Umum dan Kepegawaian - Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih - Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih
12	Jaminan Pelayanan	- Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan	- Jaminan Keselamatan dan kerahasiaan data - Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data - Jaminan keakuratan data
14	Evaluasi kerja Pelaksana	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) dalam 6 bulan/ 1 Tahun - Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan Kinerja Pelayanan

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Prabumulih
Nomor : 800/29.B/Disdikbud/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH TAHUN 2025

3. Standar Pelayanan Mutasi Siswa SD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Mutasi Siswa SD
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pindah dari sekolah asal 2. Surat Rekomendasi dari sekolah yang dituju 3. Fotocopi Raport Terakhir 4. Surat Permohonan dari Wali Murid 5. Surat Dari Dinas Pendidikan Bagi Pindahan Dari Luar Kota 6. Foto copy berkas rangkap 1
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai Dengan SOP Pelayanan Mutasi Siswa
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling Lama 1 Hari
5	Biaya	Gratis
6	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	Unit Pengaduan Internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih WA : 081380742818 Email : disdikbud2003@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	- Ruang Kantor, Meja dan Kursi - Air Conditioner (AC) - Komputer dan Printer - Stempel dan Bantalan Stempel - ATK (Pena, Map kertas, Tinta) - Filling Cabinet/ Bantex - Buku Penomoran Legalisir
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi. Menguasai Bahasa dengan baik dan bekerja sama dengan baik
10	Pengawasan Internal	- Pengawasan atasan langsung - Dilakukan system pengawasan internal oleh Pimpinan - Dilaksanakan pengawasan secara berkelanjutan - Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	- Staf seksi Peserta Didik SD 2 orang - Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter - Kabid Pembinaan SD

		Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih
12	Jaminan Pelayanan	- Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan	- Jaminan Kerahasiaan Data - Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan Data - Jaminan Keakuratan Data
14	Evaluasi kerja Pelaksana	- Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) dalam 6 bulan / tahun - Evaluasi dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Prabumulih
Nomor : 800/ 29.B /Disdikbud/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH TAHUN 2025

4. Standar Pelayanan PIP Siswa SD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Siswa Harus memiliki NISN 4. Siswa Tendaftar di Data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) 5. Surat Akte Kelahiran
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Menerima surat pemberitahuan pengusulan penerima PIP Tahun berjalan dari pusat layanan pembiayaan (PUSLAPDIK) KEMENDIKBUDRISTEK RI - Membuat surat pemberitahuan kepada pihak sekolah untuk mengusulkan data penerima PIP melalui Aplikasi DAPODIK - Menganalisis dan menceklis data usulan PIP, apakah masuk pada data anak yatim, Orang tua terpidana, DTKS, dan siswa tidak mampu/miskin dan rentan miskin - menyetujui usulan dari sekolah melalui Aplikasi SIPINTAR untuk diusulkan sebagai penerima PIP tahun berjalan dibuktikan dengan surat keterangan tidak mampu dari kelurahan - membuat pemberitahuan nama penerima PIP Tahun Berjalan dari PUSLAPDIK KEMENDIKBUDRISTEK RI. - Memberikan informasi ke sekolah mengenai pencairan dana PIP - Menerima pelaporan PIP dari sekolah melalui Aplikasi SIPINTAR
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 hari surat informasi PIP Kemendikbudristek RI - 2 Hari menerima surat edaran PIP Ke sekolah - 1 hari draf data penerima PIP - 2 hari surat rekomendasi surat penerima PIP - 5 hari laporan penerima dana PIP dari sekolah
5	Biaya	Tidak ada biaya (Gratis)
6	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	Contac Person Administrasi pelayanan
7	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

		nomor 10 tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar - Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 19 Tahun 2024
8	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	- Sistem - Jaringan Internet - Komputer dan Gadget - Alat Tulis Lengkap - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	Menuju pada kemampuan para pihak yang terlibat dalam program untuk menjalankan PIP secara efektif dan efisien meliputi kemampuan pendataan yang akurat, distribusi bantuan tepat sasaran, pengelolaan dana dan pemahaman terhadap tujuan dan mekanisme program untuk mendukung siswa dari keluarga miskin melanjutkan pendidikan.
10	Pengawasan Internal	- Monitoring dan evaluasi
11	Jumlah Pelaksana	- Satuan Pendidikan - Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Kementerian
12	Jaminan Pelayanan	- Mencegah Putus Sekolah - Menjangkau Pendidikan Non Formal - Meningkatkan Akses Pendidikan
13	Jaminan Keamanan	- Tepat sasaran - Tepat Jumlah - Tepat waktu penyaluran dana
14	Evaluasi kerja Pelaksana	- Kepatuhan terhadap tenggat waktu produktifitas jumlah - Kualitas pekerja - Sikap dan etika kerja

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Prabumulih
Nomor : 800/ 29.B /Disdikbud/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH TAHUN 2025

5. Standar Pelayanan PIP Siswa SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Siswa Harus memiliki NISN 4. Siswa Tendaftar di Data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) 5. Surat Akte Kelahiran
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Menerima surat pemberitahuan pengusulan penerima PIP Tahun berjalan dari pusat layanan pembiayaan (PUSLAPDIK) KEMENDIKBUDRISTEK RI - Membuat surat pemberitahuan kepada pihak sekolah untuk mengusulkan data penerima PIP melalui Aplikasi DAPODIK - Menganalisis dan menceklis data usulan PIP, apakah masuk pada data anak yatim, Orang tua terpidana, DTKS, dan siswa tidak mampu/miskin dan rentan miskin - menyetujui usulan dari sekolah melalui Aplikasi SIPINTAR untuk diusulkan sebagai penerima PIP tahun berjalan dibuktikan dengan surat keterangan tidak mampu dari kelurahan - membuat pemberitahuan nama penerima PIP Tahun Berjalan dari PUSLAPDIK KEMENDIKBUDRISTEK RI. - Memberikan informasi ke sekolah mengenai pencairan dana PIP - Menerima laporan PIP dari sekolah melalui Aplikasi SIPINTAR
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 hari surat informasi PIP Kemendikbudristek RI - 2 Hari menerima surat edaran PIP Ke sekolah - 1 hari draft data penerima PIP - 2 hari surat rekomendasi surat penerima PIP - 3 hari SK penerima Program Indonesia Pintar - 3 hari bukti tabungan untuk pencairan PIP - 5 hari laporan penerima dana PIP dari sekolah
5	Biaya	Tidak ada biaya (Gratis)
6	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	Contac Person Administrasi pelayanan

7	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Peraturan Kemendikbudristek No.20 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 10 tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar. - Peraturan Pemerintah No.17 tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	- Alat Tulis Lengkap - Komputer - Printer - Sarana dan Prasarana Pendidikan
9	Kompetensi Pelaksana	Menuju pada kemampuan para pihak yang terlibat dalam program untuk menjalankan PIP secara efektif dan efisien meliputi kemampuan pendataan yang akurat, distribusi bantuan tepat sasaran, pengelolaan dana dan pemahaman terhadap tujuan dan mekanisme program untuk mendukung siswa dari keluarga miskin melanjutkan pendidikan.
10	Pengawasan Internal	- Monitoring dan evaluasi
11	Jumlah Pelaksana	- Satuan Pendidikan - Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Kementerian
12	Jaminan Pelayanan	- Mencegah Putus Sekolah - Menjangkau Pendidikan Non Formal - Meningkatkan Akses Pendidikan
13	Jaminan Keamanan	- Tepat sasaran - Tepat Jumlah - Tepat waktu penyaluran dana - Pelayanan yang terjamin
14	Evaluasi kerja Pelaksana	- Kepatuhan terhadap tenggat waktu produktifitas jumlah - Kualitas pekerja - Sikap dan etika kerja

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Tentan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Prabumulih
Nomor : 800/29.B/Disdikbud/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH TAHUN 2025

6. Standar Pelayanan Mutasi Siswa SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Mutasi Siswa SMP
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal 2. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah yang dituju 3. Fotocopy Raport terakhir
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendapatkan persetujuan dari sekolah tujuan 2. Menyiapkan dokumen dari sekolah asal 3. Proses mutasi disekolah asal 4. Penerbitan Surat Pindah 5. Pengurusan di Dinas Pendidikan 6. Penyerahan Dokumen kesekolah Tujuan
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 Hari Rekomendasi dari sekolaha asal - 1 hari Persetujuan dari sekolah yang dituju - 1 hari pengurusan di Dinas Pendidikna
5	Biaya	Tidak ada biaya (Gratis)
6	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	Contac Person Administrasi pelayanan
7	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Nasional (dan perubahannya)
8	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	- Alat Tulis Lengkap - Komputer - Printer - Sarana dan Prasarana Pendenza
9	Kompetensi Pelaksana	- Serangkaian persyaratan administrasi dan prosedur yang harus dipenuhi untuk memindahkan siswa dari sekolah asal ke sekolah tujuan, yang meliputi dokumen seperti Surat Permohonan Orang Tua, Raport Surat Keterangan Pindah dari sekolah assal, Surat rekomendasi dari dinas pendidikan hingga verifikasi data di system DAPODIK oleh petugas terkait.
10	Pengawasan Internal	- Pemantauan proses dan produl pelayanan oleh

		kepala bidang atau kooordinator serta penanganan pengaduan dan saran dari pengguna layanan untuk memastikan standar pelayanan terpenuhi dan proses berlangsung sesuai prosedur yang ditetapkan sekolah dan dinas pendidikan.
11	Jumlah Pelaksana	- Satuan Pendidikan - Dinas Pendidikan
12	Jaminan Pelayanan	- Jaminan Pelayanan proses yang mudah dan cepat - Trasparasi Prosedur - Tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan	- Keamanan Dokumentasi, integritas dan akuntabilitas - Proses prosedur yang jelas - Pelayanan yang terjamin
14	Evaluasi kerja Pelaksana	- Meningkatkan Kinerja - Mengembangkan Pegawai - Menjaga Transparasi

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Tentan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Prabumulih
Nomor : 800/ 29.B /Disdikbud/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULI TAHUN 2025

7. Standar Pelayanan Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD dan PNF

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD dan PNF
2	Persyaratan Pelayanan	III. Syarat Ijin Pendirian PKBM dan LKP a. Mengisi Formulir Permohonan b. Photocopy KTP Pemohon c. Photocopy NPWP Yayasan d. Pas Photo 3 x 4 sebanyak 2 lembar e. Papan Nama Sekolah/Plang Sekolah f. Jumlah siswa minimal 25 orang (nama siswa terlampir) g. Data pengelola dan Tenaga Pendidik h. Photocopy ijazah semua tenaga pendidik yang dilegalisir dan diberi nomor i. Surat akte kepemilikan tanah/sertifikat tanah j. Denah bangunan dan lokasi PKBM k. Surat pernyataan di atas materai sanggup melaksanakan pendidikan PKBM l. Surat keterangan domisili dari kelurahan/kepala desa m. Struktur organisasi n. Bukti bayar PBB tahun terakhir o. Map warna Merah IV. Syarat Ijin Operasional PKBM dan LKP a. Mengisi Formulir Permohonan b. Photocopy KTP Pemohon c. Photocopy NPWP Yayasan d. Pas Photo 3 x 4 sebanyak 2 lembar e. Papan Nama Sekolah/Plang Sekolah f. Jumlah siswa minimal 25 orang (nama siswa terlampir) g. Data pengelola dan Tenaga Pendidik Minimal S1 (Terlampir) h. Jadwal pembelajaran (Terlampir) i. Kurikulum kesetaraan j. Visi dan misi sekolah k. Surat ijin pendirian awal (Terlampir)

		l. Photocopy Akta Notaris dan SK Kemenkumham m. Denah bangunan dan lokasi PKBM n. Surat pernyataan di atas materai sanggup melaksanakan pendidikan PKBM o. Foto dan rincian sarana dan prasarana pembelajaran p. Struktur organisasi q. Bukti bayar PBB tahun terakhir r. Map warna biru
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan → SINTAP → Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Verifikasi Lapangan
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari
5	Biaya	-
6	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 Pasal 9 Ayat 1 tentang perlindungan anak indonesia 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang sistem Pendidikan Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non-Formal 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI NO. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Perencanaan Pembangunan Nasional 7. Peraturan Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI No. 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Jenjang Pendidikan Menengah 8. Peraturan Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI No. 22 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Jenjang Pendidikan Menengah

8	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	
9	Kompetensi Pelaksana	
10	Pengawasan Internal	
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan	-
14	Evaluasi kerja Pelaksana	- Setelah dilaksanakan Verifikasi Berkas diantar ke SINTAP - Pihak SINTAP akan menghubungi Pemohon ijin Pendirian / Operasional / Perpanjangan

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Tentan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Prabumulih
Nomor : 800/ 29.B /Disdikbud/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2025

8. Standar Pelayanan Tunjangan Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Tunjangan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Status guru ASN / Non ASN 2. Terdaftar di Dapodik 3. Memiliki NUPTK 4. Aktif Mengajar 5. Masa Kerja Minimal
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penyaluran insentif melalui transfer langsung ke rekening guru yang ditetapkan berdasarkan data dapodik
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 semester
5	Biaya	APBN
6	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih
7	Dasar Hukum	- Undang undang nomor 14 Tahun 2006 tentang guru dan Dosen serta peraturan pelaksanaannya seperti - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009
8	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	- Komputer, Akses internet,
9	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki sertifikat pendidik, tercatat di data pokok pendidik, memenuhi beban kerja yang ditetapkan, memiliki kinerja yang baik, serta tidak sedang dalam status tertentu seperti cuti sakit panjang atau tugas belajar yang didanai pemerintah
10	Pengawasan Internal	- Info GTK, Verifikasi data oleh Dinas Pendidikan dan pelaporan penyaluran tunjangan
11	Jumlah Pelaksana	- Guru - ASND 1106 - Pengawas 10 - Non ASND 39
12	Jaminan Pelayanan	- Jaminan bahwa pemberian tunjangan kepada guru baik itu tunjangan profesi Guru, Tunjangan khusus atau tambahan penghasilan akan

		dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan patuh sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan, serta dapat memberikan kepastian dan ketepatan waktu pembayaran kepada guru
13	Jaminan Keamanan	- Penyaluran langsung ke rekening guru
14	Evaluasi kerja Pelaksana	- Penilaian efektivitas kinerja guru dalam melaksanakan tugas-tugas utamanya, seperti mengajar, membimbing, dan tugas tambahan yang relevan, untuk mendorong pertumbuhan profesional dan peningkatan mutu pendidikan

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Tentan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Prabumulih
Nomor : 800/ 29.B /Disdikbud/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2025

9. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Perizinan Sanggar Seni

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembuatan Perizinan Sanggar Seni
2	Persyaratan Pelayanan	- Rekomendasi pembuatan perizinan sanggar seni 1. Surat Permohonan 2. Akta pendirian sanggar 3. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah 4. Dena Lokasi 5. Struktur Organisasi dan daftar pengurus anggota 6. Poto Lokasi Sanggar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosesnya biasanya melibatkan pengisian formulir verifikasi documen, pemeriksaan teknis oleh Timterkait dan penerbitan rekomendasi oleh dinaS Pendidikan dan Kebudayaan
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	- Bisa menyampaikan secara tertulis melalui surat secara langsung Kedinas terkait seperti dinas pendidikan dan kebudayaan atau melalui kanal digital yang tersedia seperti website resmi dinas - Melalui kotak saran yang tersedia didinas sebagai sarana penyampaian aspirasi
7	Dasar Hukum	- Pembuatan rekomendasi perizinan sanggar seni di Indonesia bersifat hirarkis dimulai dari UU No. 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah serta peraturan pemerintah PP No.6 Tahun 2021 lebih sesipih tentang penyelegaraan perizinan berusaha didaerah dan PP No.5 Tahun 2021 tentang penyelenggara perizinan berusaha berbasis resiko
8	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	- Ruang Kerja Administrasi - Komputer, Printer, Snanner. Jaringan internet,
9	Kompetensi Pelaksana	- Pengetahuan regulasi, manajemen data dan informasi - Keterampilan komunukasi, pemahaman administrasi perizinan
10	Pengawasan Internal	- Pemantauan langsung, evaluasi kinerja, pengelolaan, pengaduan dan saran, verifikasi dan kompetensi

		- Pengawasan sistem pasilitas
11	Jumlah Pelaksana	- Pemohon, aparat desa/kelurahan, dinas pendidikan dan kebudayaan atau dinas terkait - Proses umum 1. Mengisi formulir pendaftaran 2. Melengkapi document (pemohon) 3. Mengajukan permohonan 4. Pemeriksaan dan penerbitan
12	Jaminan Pelayanan	- Keramahan dan kesopanan, kompetensi pelaksana - Keamanan, keselamatan dan keadilan - Monitoring dan evaluasi
13	Jaminan Keamanan	- Adanya aturan dan prosedur yang jelas pengawasan internal serta pasilitas keamanan di instansi pemberi izin seperti CCTV dan apar tujuanya adalah memastikan bahwa proses perizinan berjalan trasfaran
14	Evaluasi kerja Pelaksana	- Penilaian kompetensi pelaksana - Evaluasi proses pelayanan - Penilaian kinerja dan kepuasan permohona - Pengawasan internal - Tindakan perbaikan