



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 : 17.a /KPTS/DISDIKBUD/2024
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 system 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 public 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 10 Tahun 2007 Tentang pembentukan Kota Prabumulih Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686)
2. 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)
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5494);

5. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih tahun 2016 Nomor 9), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Prabumulih nomor 8 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2024 Nomor 1);

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 (terlampir).
- 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 : 24 Januari 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH



RIDUAN, S.Pd.,M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c
NIP. 19660828 199003 1 007

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tentan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih
 Nomor : 800/ 17.a /Disdikbud/2024
 Tanggal : 24 Januari 2024

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

1. 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 : 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 - 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/ 17.a/Disdikbud/2024

Tanggal : 24 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH
TAHUN 2025

2. Standar Pelayanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2	Persyaratan Pelayanan	- Mengisi Kuisioner
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 Minggu
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan 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 - 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 Atas 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 4 (empat) kali dalam 1 Tahun - Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan Kinerja Pelayanan

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tentan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih
 Nomor : 800/ 17.a /Disdikbud/2024
 Tanggal : 24 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH TAHUN 2024

3. 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 - Dilaksnakan 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/ 17.a /Disdikbud/2024

Tanggal : 24 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH TAHUN 2024

4. STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Mutasi Siswa SD
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah 2. Surat Permohonan Orang Tua 3. Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota asal (jika berasal dari luar Kota Prabumulih) 4. Surat Rekomendasi Penyaluran dari Direktorat Mandikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri), 5. Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa), 6. Surat Rekomendasi diterima dari sekolah yang dituju
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai Dengan SOP Pelayanan Mutasi Siswa
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
5	Biaya	Gratis
6	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	ig.@disdikbud_prabumulih . Telp. 0713321490
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; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Demak; 4. Peraturan Daerah Peraturan Bupati Demak Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
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	
10	Pengawasan Internal	- Pengawasan atasan langsung - Dilakukan system pengawasan internal oleh Pimpinan - Dilaksanakan secara berkelanjutan - Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	- 2 Orang Staff
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Sesuai dengan SOP Mutasi Siswa SD
13	Jaminan Keamanan	- Keamanan Diawasi oleh Sucurity
14	Evaluasi kerja Pelaksana	- Evaluasi dilakukan Setiap Tiga Bulan