

## STANDAR PELAYANAN

### MUTASI SISWA SEKOLAH/ PINDAH RAYON SISWA SEKOLAH JENJANG SEKOLAH DASAR

No	Komponen	Uraian
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah;</li> <li>b. Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Provinsi Asal (jika berasal dari luar provinsi NTB);</li> <li>c. Surat Rekomendasi Penyaluran dari Deriktorat Jendral Dikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri);</li> <li>d. Raport Asli;</li> <li>e. Fotocopy Raport (bagian biodata siswa, Nilai semester Terakhir);</li> <li>f. Fotocopy sertifikat Akreditasi Sekolah asal;</li> <li>g. Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah yang dituju</li> </ul>
2	Sistem dan Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas pemohon diterima oleh Staf Kurikulum dan Penilaian</li> <li>b. Diverivikasi oleh Staf Kurikulum dan Penilaian</li> <li>c. Diverivikasi oleh Kasi Kurikulum dan Penilaian</li> <li>d. Fotocopy berkas disahkan dengan dibubuhi tanda tangan oleh pejabat berwenang</li> <li>e. Di arsipkan</li> <li>f. Berkas yang sudah disahkan dan dokumen aslinya diserahkan kembali ke pemohon</li> </ul>
3	Jangka Waktu	Bila Pejabat ditempat maksimal 2 jam
4	Biaya	Rp.0,-
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Mutasi Siswa Sekolah / Pindah Rayon Siswa Sekolah Jenjang Sekolah Dasar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan / Konsultasi, kata pengaduan, Laporan SMS Pengaduan dan Kotak Saran
<b>MANUFACTURING</b>		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang –Undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tang 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang pendidikan dan Kebudayaan;</li> </ul>
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang dipakai dalam proses pelaksanaan kegiatan ini berupa Komputer dan alat tulis lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan : minImal Diploma III;</li> <li>b. Pangkat : minimal Pengatur, II/c ;</li> <li>c. Jabatan : Fungsional Umum;</li> </ul>

		d. Pejabat Struktural : 1. Kasi Kurikulum & Penilaian pada Bidang Pembinaan SD; 2. Kepala Bidang Pembinaan SD.
10	Pengawasan Internal	- Kepala Dinas Pendidikan - Sekretaris Dinas Pendidikan - Kepala Bidang Pembinaan SD - Kasi Kurikulum dan Penilaian - Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian SD
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang - Kabid Pembinaan SD - Kasi Kurikulum & Penilaian SD - 4 Staf Dinas Pendidikan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelaksanaan Bersifat 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Moto Kerja 4. Adil
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan dan Pelayanan berkas / Dokumen di simpan ditempat yang aman dan terjaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi pada seksi Kurikulum & Penilaian SD Kab OKU

Baturaja,

2021

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Ogan Komering Ulu'

H. Teddy Meilwansyah, S.STP., MM,M.Pd  
Pembina utama Muda IV/c  
NIP. 197705021996021001

## STANDAR PELAYANAN

### LEGALISIR / PENGESAHAN FOTOCOPI IJAZAH, STTB dan SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH / STTB JENJANG SEKOLAH DASAR

No	Komponen	Uraian
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	Pemohon wajib membawa berkas fotocopy dan dokumen aslinya
2	Sistem dan Mekanisme dan Prosedur	g. Berkas pemohon diterima oleh Staf Kurikulum dan Penilaian h. Diverivikasi oleh Staf Kurikulum dan Penilaian i. Diverivikasi oleh Kasi Kurikulum dan Penilaian j. Fotocopy berkas disahkan dengan dibubuhi tanda tangan oleh pejabat berwenang k. Di arsipkan l. Berkas yang sudah disahkan dan dokumen aslinya diserahkan kembali ke pemohon
3	Jangka Waktu	Bila Pejabat ditempat maksimal 2 jam
4	Biaya	Rp.0,-
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalisir / Pengesahan Fotocopy Ijazah, STTB dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB Jenjang Sekolah Dasar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan / Konsultasi, kata pengaduan, Laporan SMS Pengaduan dan Kotak Saran
<b>MANUFACTURING</b>		
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan fotokopi Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dan Penerbitan Surat Pengganti Ijazah / STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang dipakai dalam proses pelaksanaan kegiatan ini berupa Komputer dan alat tulis lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	- Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian SD : Memproses dan Verivikasi - Kasi Kurikulum dan Penilaian SD / Pejabat Berwenang : Verivikasi dan Menanda Tangani
10	Pengawasan Internal	- Kepala Dinas Pendidikan - Sekretaris Dinas Pendidikan - Kepala Bidang Pembinaan SD - Kasi Kurikulum dan Penilaian
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang - Kabid Pembinaan SD - Kasi Kurikulum & Penilaian SD - 4 Staf Dinas Pendidikan

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Moto Kerja</li> <li>4. Adil</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan dan Pelayanan berkas / Dokumen di simpan ditempat yang aman dan terjaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi pada seksi Kurikulum & Penilaian SD Kab OKU

Baturaja, 2021

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Ogan Komering Ulu,

H. Teddy Meilwansyah, S.STP., MM,M.Pd  
Pembina utama Muda IV/c  
NIP. 197705021996021001

## STANDAR PELAYANAN

### PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL SEKOLAH JENJANG SEKOLAH DASAR

No	Komponen	Uraian
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan (SD) yang ditujukan kepada Bupati OKU melalui Kepala Dinas Pendidikan Kab. Ogan Komering Ulu;</li> <li>b. Foto Copy Identitas Pemohon;</li> <li>c. Akte tanah tempat pendirian sekolah yang disahkan oleh Notaris atau oleh pihak yang berwenang;</li> <li>d. Struktur Organisasi Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>e. Data Jumlah Guru dan Jumlah Murid.</li> </ul>
2	Sistem dan Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas dilanjutkan ke Dinas Pendidikan, setelah surat masuk Diagendakan dan mendapatkan disposisi Kepala Dinas berkas tersebut disalurkan sesuai dengan tupoksi yang berlaku;</li> <li>b. Setelah itu bagian yang menangani berkas tersebut mengadakan survey kelayakan untuk mengambil keputusan satuan pendidikan itu sudah layak untuk memberikan izin atau tidak;</li> <li>c. Jika layak, maka yang ditugasi menyelesaikan surat rekomendasi membuat resume/telaah staf ke Kepala Dinas Pendidikan untuk dapat diterbitkan surat rekomendasi pendirian dan penyelenggaraan satuan pendidikan.</li> </ul>
3	Jangka Waktu	Jangka waktu yang digunakan untuk Proses Penyelesaian Prosedur Pemberian Izin Sekolah kurang lebih selama 4 hari sampai dengan 1 minggu.
4	Biaya	Rp.0,-
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat rekomendasi Pendirian Sekolah Jenjang SD.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan / Konsultasi, kata pengaduan, Laporan SMS Pengaduan dan Kotak Saran
<b>MANUFACTURING</b>		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>b. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas Pendidikan;</li> <li>c. Peraturan Bupati OKU Nomor 59 Tahun 2008 tentang Tupoksi Dinas Pendidikan;</li> <li>d. Permendikbud No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian,Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> <li>e. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah ( SD/MI ), sekolah menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah ( SMP/MTS ), dan Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah ( SMA / MA )</li> <li>f. Permendikbud No. 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.</li> </ul>

8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang dipakai dalam proses pelaksanaan kegiatan ini berupa Komputer dan alat tulis lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf SD : Memproses dan Verivikasi</li> <li>- Kasi Sarana dan Prasarana SD / Pejabat Berwenang : Verivikasi dan Menanda Tangani</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Utama ----- Kepala Dinas Pendidikan Pengawasan Media ----- Kepala Bidang Pembinaan SD Pengawasan Harian ----- Kasi Lembaga Sarpras SD
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kabid Pembinaan SD</li> <li>- Kasi Sarana dan Prasarana SD</li> <li>- 4 Staf Dinas Pendidikan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelaksanaan Bersifat <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Moto Kerja</li> <li>4. Adil</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan dan Pelayanan berkas / Dokumen di simpan ditempat yang aman dan terjaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi pada seksi Lembaga Sarpras SD Kab OKU

Baturaja, 2021

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Ogan Komering Ulu,

H. Teddy Meilwansyah, S.STP., MM,M.Pd  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 197705021996021001

## STANDAR PELAYANAN

### PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB, SKHUN JENJANG SEKOLAH DASAR

No	Komponen	Uraian
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<p>A. Untuk sekolah yang masih operasional, berkas terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan pengganti Ijazah / STTB dibuat sesuai pedoman;</li> <li>b. Surat Keterangan pengganti Ijazah / STTB bermaterai 6000 di bubuhi tanda tangan Kepala SD</li> <li>c. Dilampiri Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian setempat</li> <li>d. Dilampiri fotocopy arsip Ijazah / STTB yang hilang.</li> </ol> <p>B. Untuk Sekolah yang Tutup / tidak Operasional, berkas terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian;</li> <li>b. Surat Keterangan tanggung jawab mutlak ditanda tangani diatas materai 6000;</li> <li>c. Menunjukkan bukti sah oleh pemohon maupun saksi;</li> <li>d. Menghadirkan saksi minimal 2 (dua) orang / member kesaksian, sesuai aturan yang berlaku/ didepan kepolisian.</li> </ol>
2	Sistem dan Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Sekolah yang masih operasional :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas lengkap diterima oleh staf Kasi Kurikulum dan Penilaian dan diproses;</li> <li>b. Kasi Kurikulum dan Penilaian melakukan verivikasi / Penilaian / meneliti / member pertimbangan;</li> <li>c. Hasil verivikasi dan pertimbangan yang sudah benar               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi memberi paraf pada bagian arsip;</li> <li>- Kabid member paraf pada bagian arsip;</li> <li>- Sekretaris memberi paraf pada bagian arsip.</li> </ul> </li> <li>d. Kepala Dinas Pendidikan Pendidikan membubuhkan tanda tangan pada surat keterangan pengganti Ijazah / STTB;</li> <li>e. Berkas dikembalikan ke Sekolah / Pemohon.</li> </ol> <p>B. SD yang Sudah tutup / tidak Operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon memebawa berkas diterima staf Kurikulum dan Penilaian SD;</li> <li>b. Kasi Kurikulum dan Penilaian melakukan verivikasi berkas, meneliti, memeriksa, member pertimbangan;</li> <li>c. Berdasarkan Dua Saksi memberikan kesaksian di depan yang berwenang dalam hal ini Kepolisian / dengan terbit surat kesaksian dari kepolisian yang sah;</li> <li>d. Memerlukan ke hati-hatian yang sangat tinggi;</li> <li>e. Bila tahapan proses sudah benar;               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi Kurikulum member paraf pada surat bagian arsip;</li> <li>- Kabid Pembinaan SD memberi paraf pada surat bagian arsip;</li> <li>- Sekertaris Dinas member paraf pada surat bagian arsip.</li> </ul> </li> <li>f. Kepala Dinas memberikan tanda tangan pada surat;</li> <li>g. Surat keterangan pengganti Ijazah / STTB telah selesai</li> </ol>

		siserahkan ke pemohon h. Di arsipkan.
3	Jangka Waktu	1. Pada proses A : Pada proses nomor 4 bila pejabat di tempat maksimal 2 jam 2. Pada proses B : Pada proses nomor 4 bila pejabat di tempat maksimal 6 hari
4	Biaya	Rp.0,-
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB, SKHUN Jenjang Sekolah Dasar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan / Konsultasi, kata pengaduan, Laporan SMS Pengaduan dan Kotak Saran
<b>MANUFACTURING</b>		
7	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 / STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang dipakai dalam proses pelaksanaan kegiatan ini berupa Komputer dan alat tulis lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	- Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian SD : Memproses dan Verivikasi - Kasi Kurikulum dan Penilaian SD / Pejabat Berwenang : Verivikasi dan Menanda Tangani
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Utama ----- Kepala Dinas Pendidikan Pengawasan Media ----- Kepala Bidang Pembinaan SD Pengawasan Harian ----- Kasi Kurikulum & Penilaian SD
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang - Kabid Pembinaan SD - Kasi Kurikulum & Penilaian SD - 4 Staf Dinas Pendidikan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelaksanaan Bersifat 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Moto Kerja 4. Adil
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan dan Pelayanan berkas / Dokumen di simpan ditempat yang aman dan terjaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi pada seksi Kurikulum & Penilaian SD Kab OKU

Baturaja, 2021  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Ogan Komering Ulu

H. Teddy Meilwansyah, S.STP., MM.M.Pd  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 197705021996021001