



PEMERINTAH KOTA BENGKULU

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Mahoni Nomor 57 Bengkulu 38227 Telp. (0736) 21429 Fax. (0736) 345444
Website : disdik.bengkulukota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BENGKULU

NOMOR 204 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA BENGKULU

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BENGKULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Bengkulu tentang Penetapan Standar Pelayanan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota kecil dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor Tahun 2021, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BENGKULU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA BENGKULU.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Bengkulu, yaitu sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Izin Cuti
2. Standar Pelayanan Pensiun
3. Standar Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar
4. Standar Pelayanan Bantuan Siswa Miskin (BSM)
5. Standar Pelayanan Usulan Perubahan Tunjangan anak/suami/istri
6. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah SD dan SMP
7. Standar Pelayanan Izin Penelitian
8. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
9. Standar Pelayanan Usulan Mutasi Siswa
10. Standar Pelayanan Izin Legalisir Ijazah Paket A, B dan C
11. Standar Pelayanan Izin Operasional Perizinan Sanggar

12. Standar Pelayanan Penetapan tenaga Ahli Cagar Budaya Kota Bengkulu

13. Standar Pelayanan Warisan Budaya Tak Benda

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pelaksanaan penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 20 Januari 2021

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA/BENGGKULU



Dra. ROMAYETTI, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 196306051990032003

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENDIDIKAN KOTA BENGKULU
 NOMOR 204 TAHUN 2021
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENDIDIKAN KOTA BENGKULU

1. STANDAR PELAYANA IZIN CUTI

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Formulir /Blanko Cuti B. Surat Pelimpahan Tugas C. Surat Keterangan Sakit (Cuti Sakit) D. Surat Keterangan Sakit Dari 3 Dokter Ahli (Cuti Tahunan) E. Surat Perkiraan Melahirkan dari Dokter atau Bidang (Cuti Melahirkan)
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi formulir atau blanko cuti. b. Menyerahkan berkas usulan cuti kepada petugas c. Memverifikasi berkas usulan yang di ajukan d. Membuat izin cuti dan dinaikkan ke atasan e. Mengagendakan izin cuti ke surat keluar f. Menyerahkan izin cuti yang bersangkutan.
3	Jangka waktu pelayanan	45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya / tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Izin Cuti
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Kontak person HP. 0831 7317 2171

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Peraturan kepegawaian negarah republik indonesia nomor 24

		<p>tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti pegawai negeri sipil</p> <p>b. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan republik indonesia nomor 33 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 10 tahun 2018 tentang petunjuk teknis penyaluran tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tambahan penghasilan guru pegawai negeri sipil daerah.</p>
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	<p>a. Formulir atau Blanco Cuti</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Kertas</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office</p> <p>b. Disiplin</p>
4	Pengawasan internal	Diisi Pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

2. STANDAR PELAYANAN PENSIUN

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>A. Rekening Bank</p> <p>B. NPWP</p> <p>C. KTP</p> <p>D. SK CAKEP</p> <p>E. SK PNS</p> <p>F. SK Terakhir</p>

		<p>G. Berkala Terakhir</p> <p>H. Surat Nikah</p> <p>I. Data Susunan Keluarga</p> <p>J. Kartu Keluarga (KK)</p> <p>K. SKP</p> <p>L. Surat Pernyataan tidak di dijatuhi hukuman disiplin</p> <p>M. Surat Pernyataan tidak terlibat tindak pidana</p>
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>a. Menyerahkan berkas usulan pensiun kepada petugas</p> <p>b. Mengecek kelengkapan berkas usulan yang telah di ajukan</p> <p>c. Membuat surat pengantar, surat pernyataan tidak pernah di jatuhi hukuman dan surat pernyataan tidak terlibat pidana, yang di tandatangani Kepala Dinas</p> <p>d. Memberikan nomor surat</p> <p>e. Menscan seluruh berkas yang sudah lengkap dalam bentuk file PDF dan dimasukkan ke dalam flasdisk</p> <p>f. Mencatat berkas usulan ke buku daftar usulan pensiun dan buku ekspedisi</p> <p>g. Mengantarkan berkas ke kantor BKPP Kota Bengkulu untuk di proses</p>
3	Jangka waktu pelayanan	45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Pensiun
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Kontak person HP. 0831 7317 2171</p>

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>a. Pasal 4 ayat (1) Dndang-undang Dasar Repubelik Indonesia tahun 1945</p> <p>b. Undang-undang Nomor 6 Drt,</p>

		<p>tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumantra Selatan</p> <p>c. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai</p> <p>d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pememrintah Daerah</p> <p>f. Peraturan pemerintah nomor 30 tahun 2015 tentang perubahan ketuju belas atas peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji PNS</p> <p>g. Peraturan pemerintah nomor 33 tahun 2015 tentang penetapan pensiun PNS dan Janda/Dudanya</p> <p>h. Peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017tentang Manajem Pegawai Negeri Sipil</p> <p>i. Peraturan Badan Pegawaian negara nomor 2 tahun 2018 tentang pedoman pemberinan pertimbangan teknis pensiun pegawai negeri sipil, pensiun janda/duda pegawai negeri sipil</p>
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	<p>a. Formulir atau Blanco Cuti</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Kertas</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu mengoprasikan komputer dan menguasai program Microsoft office</p> <p>b. Disiplin</p>
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan	-

	keselamatan pelayanan	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

3. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK SURAT KELUAR

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	- Surat di tujukan ke Dinas Pendidikan Kota Bengkulu
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mengagendakan surat masuk, melampirkan surat dengan lembar disposisi dan meneruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <p>B. Kasubag Umum dan Kepegawaian menelaah surat masuk, memberikan paraf pada lembar disposisi dan meneruskannya ke Sekretaris</p> <p>C. Sekretaris memberikan rekomendasi pada lembar disposisi dan meneruskannya ke kepala dinas</p> <p>D. Kepala dinas menetapkan disposisi pada lembar disposisi dan melanjutkan prosesnya ke sekretaris</p> <p>E. Meneruskan disposisi ke bidang-bidang atau memproses hasil disposisi</p>
3	Jangka waktu pelayanan	1- 2 Hari
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Lembar disposisi
6	Penanganan pengaduan,	a. Kotak Saran dan Pengaduan

	saran dan masukan	b. Kontak person HP. 0831 7317 2171
--	-------------------	--

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bengkulu; b. Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 14 Tahun 2013 tanggal 6 Desember 2013, tentang Pembentukan Susunan organisasi dinas daerah Kota Bengkulu.
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar b. Stempel Tanggal c. Lembar Disposisi d. Pena (alat tulis)
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

4. STANDAR PELAYANAN BANTUAN SISWA MISKIN (BSM)

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Surat pengantar usulan penerima BSM dari sekolah B. Fotocopy KTP Orang Tua C. Fotocopy KK D. Fotocopy Akta anak E. Surat keterangan miskin dari Kecamatan
2	Sistem, mekanisme dan	a. Menerima berkas dari sekolah

	Prosedur	<p>usulan siswa penerima BSM SD SMP</p> <p>b. Memferivikasi usulan BSM usulan darai sekolah</p> <p>c. Menetapkan siswa yang berhak menerima BSM untuk dinaikkan kepada sekretaris untuk di paraf</p> <p>d. Menandatangani SK penerima BSM yang berhak oleh kepala dinas</p> <p>e. Menyampaikan draf penandatanganan SK penerima BSM Walikota Bengkulu ke Kabag Hukum</p> <p>f. Mentransfer dana ke rekening sekolah penerima BSM oleh pihak bank</p>
3	Jangka waktu pelayanan	1 Minggu
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Prosedur Penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Kontak person HP. 0831 7317 2171</p>

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Mendikbud Nomor 12 tahun 2015 tentang Program Indonesia Pintar</p> <p>b. Peraturan Daerah kota Bengkulu nomor 14 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan daerah kota bengkulu, tentang peraturan daerah nomor 9 tahun 2008 tentang pembentukan susunan organisasi dinas daerah kota Bengkulu</p> <p>c. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 20 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (APBD)</p>

2	Sarana dan prasarana, dan / fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Seluruh siswa yang memenuhi persyaratan dapat diusulkan sebagai penerima BSM

5. STANDAR PELAYANAN USULAN PERUBAHAN TUNJANGAN ANAK/SUAMI/ISTRI

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran Anak (Untuk Tunjangan Anak) b. Fotocopy Buku/surat nikah (Untuk tunjangan suami/istri) c. FotoCopy Kartu Keluarga (KK) d. Fotocopy SK Terakhir
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Berkas Usulan diserahkan kepada petugas (Bendahara gaji diknas/kecamatan) di Dinas Pendidikan Kota Bengkulu b. Petugas mengecek kelengkapan berkas usulan Setelah berkas di cek dan dinyatakan lengkap petugas membuat surat pengantar usulan penambahan tunjangan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas c. Berkas dicatat dalam agenda surat keluar d. Surat pengantar diberikan kepada yang bersangkutan
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat pengantar usulan penambahan

		tunjangan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	A. Kotak Saran dan Pengaduan B. Kontak person HP. 0821 7333 6922

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Undang -undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang penggajian PNS
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoprasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Surat usulan perubahan tunjangan anak/suami/ istri sudah dapat diproses

6. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH SD DAN SMP

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Ijazah asli B. Fotocopy ijazah
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Menerima ijazah yang akan dilegalisir dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dari masyarakat b. Memeriksa berkas atau surat sesuai dengan aslinya dan memaraf berkas /surat c. Memeriksa dan memaraf berkas/surat sesuai aslinya d. Manandatangani berkas/surat oleh kepala dinas

		e. Menyerahkan berkas/surat ke masyarakat f. Mengarsipkan berkas/surat
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Lembar disposisi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Kontak person HP. 0813 6840 8008

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor . 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan d. Permendagri Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. ATK b. Cap legalisir c. Cap Kop Dinas
3	Kompetensi pelaksana	Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan	-

	keselamatan pelayanan	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melegalisir ijazah sesuai dengan prosedur

7. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Surat permohonan penelitian dari universitas B. Surat rekomendasi dari Badan Kesatuan bangsa dan politik (kesbangpol) C. Surat persetujuan dari sekolah tempat penelitian D. Fotocopy proposal
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi buku tamu atau register b. Menyerahkan berkas persyaratan ke petugas c. Mengoreksi berkas d. Memproses izin penelitian e. Menandatangani izin penelitian oleh atasan f. Mengagendakan surat izin penelitian g. Menyerahkan izin penelitian ke pemohon dan mengarsipkan.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat izin penelitian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Kontak person HP. 0813 6840 8008

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	- Peraturan pemerintah Nomor 41 tahun 2006
2	Sarana dan prasarana, dan / fasilitas	a. ATK b. Buku agenda c. Komputer d. Printer
3	Kompetensi pelaksana	c. Mampu mengoperasikan komputer

		dan menguasai program Microsoft office d. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menyelesaikan izin penelitian tepat waktu dan sesuai dengan prosedur

8. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usia masuk SD minimal 6 tahun dan 1 tahun TK/Paud b. Usia masuk SMP maksimal 15 tahun c. Surat keterangan lulus d. Kartu keluarga (KK) e. Akte kelahiran <p>B. Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aformasi <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan lulus - Membawa salah satu jenis dokumen yaitu KMS/Jamkesmas/KIP/KIS/KKS/KPS atau SKTL - Masukkan map biru b. Pindah khusus <ul style="list-style-type: none"> - Surat pindah tugas orang tua - Surat keterangan kelulusan - Surat pindah rayon - Surat domisili orang tua dari kelurahan (ASN) dan dari DUKCAPIL (swasta) - Masukkan dalam map kuning c. Prestasi <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan kelulusan - Piagam asli dan fotocopy

		<ul style="list-style-type: none"> - Masukan map merah <p>d. Jalur tamatan sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ijazah dan SKHUN asli dan fotocopy - Kartu keluarga (KK) asli dan fotocopy - Masukan map hijau
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>a. Calon siswa mendaftar secara online dan mencetak tanda bukti pendaftaran</p> <p>b. Calon siswa menyerahkan tanda bukti beserta berkas persyaratan lain kepada operator untuk diverifikasi</p> <p>c. Calon siswa menerima tanda bukti verifikasi</p> <p>d. Calon siswa melihat hasil secara online, kapan saja dan di mana saja bengkulukota.siap-ppdb.com</p> <p>e. Tempat pengambilan formulir dan nomor urut calon peserta sesuai dengan kepentingannya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jalur prestasi - Jalur pindah alasan khusus dan tamatan sebelumnya <p>f. Tim verifikasi akan memverifikasi berkas yang diajukan oleh calon peserta, jika berkas yang diajukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diterima, maka berkas akan ditindaklanjuti dan dibereikan operator - Ditolak, maka berkas akan dikembalikan ke calon peserta <p>g. Berkas yang telah diverifikasi dan disahkan oleh tim verifikasi akan diinput kedalam system PPDB</p> <p>h. Data yang telah diinput (tanda bukti pendaftaran) dikembalikan ke tempat pengambilan formulir dan akan diserahkan kepada calon peserta kembali.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Waktu bisa berubah mengikuti aturan kementerian
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk pelayanan	Malayani masyarakat dengan baik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Kontak person HP. 0813 6840 8008

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	- Permendikbud dan perwal nomor 11 tahun 2016 - SOP PPDB
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. ATK b. Computer c. Printer d. Aula diknas
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

9. STANDAR PELAYANAN USULAN MUTASI SISWA

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Surat permohonan orang tua B. Surat keterangan penerimaan sekolah yang dituju C. Surat keterangan pindah dari sekolah asal
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi buku tamu b. Menyerahkan berkas persyaratan c. Proses mutasi siswa
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Tanda hasil mutasi siswa dalam kota/ luar kota bengkulu
6	Penanganan pengaduan,	a. Kotak Saran dan Pengaduan

saran dan masukan	b. Kontak person HP. 0813 6840 8008
-------------------	--

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor . 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>d. Permendagri Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p>
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu mengoprasikan komputer dan menguasai program Microsoft office</p> <p>b. Disiplin</p>
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Proses mutasi siswa berjalan dengan lancar dan sesuai dengan prosedur pelayanan

10. STANDAR PELAYANAN IZIN LEGALISIR IJAZAH PAKET A, B DAN C

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Fotocopy ijazah B. Ijazah asli C. Buku agenda D. Lembar disposisi
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan legalisir sesuai dengan berkas persyaratan b. Mengadministrasikan umum penerima berkas legalisir c. Mengadministrasikan umum memeriksa kelengkapan berkas d. Meneliti ulang berkas dan memaraf oleh kasi pembinaan kursus dan kelembagaan e. Menaikkan berkas ke kepala dinas untuk di tanda tangani f. Menyerahkan berkas yang sudah di legalisir ke pada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) jam
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Legalisir ijazah paket A,B dan C
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Kontak person HP. 0822 8259 0369

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Permendikbud No. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama dengan ujazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama dengan ujazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah b. Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 43 Tahun 2016 tanggal 31 Oktober 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu. c. Peraturan Walikota (Perwal) Nomor 56 Tahun 2016 Tanggal 30

		Desember 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Bengkulu
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. Ijazah asli/STTB/SKHU b. ATK c. Komputer d. Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU rangkap 10 lembal
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melegalisir ijazah sudah sesuai dengn standar pelayanan

11. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PERIZINAN SANGGAR

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Proposal pengajuan izin sanggar seni B. Mengumpulkan provil sanggar yang terdiri dari : - Akte Notaris - Dokumentasi kegiatan sanggar.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan daang langsung ke kasi bidang kesenian untuk berkoordinasi tentang perizinan pendirian sanggar b. Pengguna layanan membawa syarat pendirian sanggar c. Penerima layanan menerima layanan pendaftaran rekomendasi perizinan sanggar seni
3	Jangka waktu pelayanan	2 kali pertemuan
4	Biaya / tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Verifikasi kelengkapan profil dan

		lokasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Kontak Person - Kepala Bidang Kebudayaan HP. 0821 7980 6606 - Kepala Seksi Pembinaan HP. 0821 8439 1656

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	- Permen Pariwisata RI nomor 21 tahun 2015 tentang standar usaha sanggar seni
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. Area parker b. Ruang tunggu c. Toilet d. Ruang kerja e. Computer f. Printer g. Akses internet/wifi h. meubeler
3	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki kemampuan untuk verifikasi sanggar seni yang ada di Kota Bengkulu b. Memiliki kemampuan untuk melakukan pencatatan dan rekomendasi atau surat keterangan sanggar
4	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan melalui rapat bersama seluruh staf di bidang kebudayaan
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar Pelayanan dilakukan sesuai dengan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi/saran/masukan/permasalahan yang disampaikan kepada pengguna layanan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku b. Sarana dan prasarana yang digunakan oleh pengguna layanan di jamin keamanannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi di laksanakan melalui kepuasan masyarakat dengan penyebaran angket (Quesioner) dan kotak saran

12. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN TENAGA AHLI CAGAR BUDAYA KOTA BENGKULU

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	- Cukup datang ke ruang kerja Kepala Seksi Cagar Budaya di Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan Kota Bengkulu
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kepala Seksi Cagar Budaya b. Pengguna layanan menyampaikan data laporan untuk pendaftaran Cagar Budaya c. Pengguna layanan menerima layanan pendaftaran cagar budaya
3	Jangka waktu pelayanan	1. 2 kali pertemuan - Pemberi informasi datang melapor - Pemberi informasi melengkapi berkas
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	1. Dikeluarkan nomor registrasi atas Cagar Budaya yang didaftarkan 2. Petugas menyediakan buku registrasi yang di isi sesuai dengan kelengkapan berkas
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung ke Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan Kota Bengkulu - Dapat langsung di sampaikan via telpon/whatshap ke nomor : 1. Kepala Bidang Kebudayaan (0821-7980-6606) 2. Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah (0813-6754-9769)

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Undang-undang Nomor 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. Area Parkir b. Ruang Tunggu c. Toilet d. Ruang Kerja e. Komputer f. Printer g. Akses Internet/Wifi h. Meubeler
3	Kompetensi pelaksana	A. Tenaga yang sudah mendapatkan pelatihan (2 orang) B. Petugas pendaftaran sudah mengikuti pelatihan oleh Balai

		Pelestarian Cagar Budaya Jambi
4	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan melalui rapat bersama dengan seluruh pegawai di bidang kebudayaan
5	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan pelayanan	Dikeluarkannya nomor registrasi terhadap Cagar Budaya yang didaftarkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan solusi pendaftaran yang di sampaikan di lindungi
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan Melalui survey kepuasan masyarakat dengan penyebaran angket (Quesioner) dan kotak saran

13. STANDAR PELAYANAN WARISAN BUDAYA TAK BENDA

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Cukup datang ke ruang kerja Kepala Seksi Warisan Budaya dan Tradisi Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan Kota Bengkulu
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kepala Seksi Warisan Budaya dan Tradisi 2. Pengguna layanan menyampaikan kekayaan budaya yang ada di Kota Bengkulu 3. Pengguna layanan menerima layanan dari pencatatan warisan budaya tak benda
3	Jangka waktu pelayanan	Lebih kurang 60 menit
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pencatatan warisan budaya tak benda, penginventarisan warisan budaya tak benda
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Dapat langsung ke ruang Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan Kota Bengkulu b. Dapat langsung disampaikan via telpon/whatshap ke nomor : 1. Kepala Bidang Kebudayaan (0821-7980-6606) 2. Kepala Seksi Warisan Budaya dan Tradisi (0897-8383-338)

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Undang-undang Nomor 05 tahun 2017 tentang Pemajuan

		Kebudayaan
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. Area Parkir b. Ruang Tunggu c. Toilet d. Ruang Kerja e. Komputer f. Printer g. Akses Internet/Wifi h. Meubeler
3	Kompetensi pelaksana	A. Memiliki kemampuan untuk identifikasi pencatatan dan pengusulan warisan budaya tak benda B. Memiliki kemampuan untuk melakukan pencatatan dan pengusulan WBTB secara elektronik
4	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan melalui rapat bersama seluruh staf di bidang kebudayaan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	standar pelayanan yang sudah ditentukan standar pelayanan yang sudah ditentukan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi/saran/masukan tentang pencatatan WBTB yang disampaikan oleh pengguna layanan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku b. Sarana dan prasarana yang digunakan oleh pengguna layanan di jamin keamananya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi di laksanakan melalui kepuasan masyarakat dengan penyebaran angket (Quesioner) dan kotak saran

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 20 Januari 2021

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA
BENGLIKULU



Dra. ROSMAYETTI, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 196306051990032003