

**DINAS PENDIDIKAN
KOTA PAYAKUMBUH**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN**

TAHUN 2025



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PENDIDIKAN

Jln. Gelatik (Puti Elok) Kelurahan Tigo Koto Diate, Kec. Payakumbuh Utara
Kode Pos 26226 Telp/Fax. (0752) 92352 email : diknas.payakumbuh@gmail.com
Website : <http://dinaspendidikan.payakumbuhkota.go.id>,

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PAYAKUMBUH NOMOR : 000.8.3.4/009 /Disdik-Pyk/2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA JENIS PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA PAYAKUMBUH

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PAYAKUMBUH

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik dan Standar pelayanan yang maksimal maka perlu pembaharuan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemeritahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap peyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaran pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan di Dinas Pendidikan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5038);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang omor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup :
1. Rekomendasi Mutasi
 2. Legalisir STTB/Ijazah
 3. Sertifikasi Guru (PPG)
 4. Pembayaran Tunjangan Pendidik (TPG)
 5. NPSN
 6. Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan
 7. Rekomendasi Mutasi Siswa
 8. Pelayanan Dapodik
 9. Layanan Mutasi Siswa (Dapodik)
 10. Magang / PKL / KKN / Penelitian.
 11. Sistem Penerimaan Siswa Baru (SPMB)
 12. Pembuatan Surat Keterangan Penelitian
 13. Surat keterangan Pengganti Ijazah
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai salah satu acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal 10 Januari 2025
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA PAYAKUMBUH



Dr. DASRI, S.Pd, M.Pd
NIP.196603011988021002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 000.8.3.4/ 009 /Disdik-Pyk/2025
TENTANG : Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

1. Rekomendasi Mutasi

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
A. Penyampaian Layanan (service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy SK Pertama 3. Fotocopy SK Terakhir 4. Fotocopy KGB terakhir 5. Surat Keterangan bebas TLHP dari atasan langsung 6. Surat Keterangan Bersedia Menerima dari instansi yang dituju 7. Surat keterangan Formasi dari Sekolah yang dituju bagi pindah keluar 8. Surat keterangan Formasi dari Sekolah yang asal bagi pindah masuk
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon diterima petugas di front office untuk cek kelengkapan berkas 2. Petugas menyerahkan berkas kepada pejabat terkait 3. Pejabat terkait melakukan analisa dokumen 4. Pejabat mewawancarai pemohon 5. Pemohon menerima rekomendasi menerima dari Dinas Pendidikan
3	Jangka waktu pelayanan	2 hari
4	Biaya tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Melepas dan Menerima
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Email : diknas.payakumbu@gmail.com 2. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan

B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 11 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 taun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 74 tahun 2008 tentang Guru 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara nomor 5 tahun 2019 tentang tatacara Pelaksanaan Mutasi 5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh nomor 1 tahun 2017 tentang

		Penyelenggaraan Pendidikan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
9	KOMpetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal S.1 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata Bahasa yang baik 4. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh inspektorat melalui SPIP.
11	Jumlah Pelaksana	1. Satu Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
14	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi minimal 1 Bulan sekali.

2. Legalisir STTB/Ijazah

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Layanan (service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Menunjukkan Ijazah Asli. 2. Membawa Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir.
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a.Pemohon Datang ke Dinas Pendidikan menunjukkan Ijazah Asli. b.Memberikan Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir. c.Pelaksana Membubuhkan Stempel Legalisir dan Meneruskan ke Sekretaris Dinas Pendidikan d.Sekretaris Menanda tangani ijazah yang Legalisir dan Mengembalikan kepada pelaksana e.Pelaksana membubuhkan stempel pada legalisir dan dikembalikan kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari (Jika Pejabat berwenang ada ditempat)
4	Biaya tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Ijazah yang sudah dilegalisir

6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com 2. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) 3. Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan
---	-------------------------------------	--

B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
7	Dasar Hukum	Permendikbud No. 29 tahun 2014 tentang legalisir ijazah,atau pengesahan foto copy ijazah/ surat tanda tamat belajar.
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2) Meja Kantor 3) Alat Tulis Kantor 4) Stempel leges
9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1. Satu Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
14	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	2. Dilaksanakan monev sekali sebulan.

3. Sertifikasi Guru (PPG)

No	Komponen	Uraian
A. Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Memiliki kualifikasi akademik S1 2. Terdaftar pada data pokok pendidik (Dapodik) 3. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidik (NUPTK)
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Penetapan kuota nasional 2. Sosialisasi program PPG dalam jabatan 3. Penerimaan mahasiswa program PPG dalam jabatan 4. Proses penilaian program PPG dalam jabatan melalui uji kompetensi 5. Program PPG dalam jabatan diselenggarakan oleh PTK yang memiliki program study S1/DIV yang sama dengan bidang study pada program study PPG
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4	Biaya tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Pendidik

6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com 2. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) 3. Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan
---	-------------------------------------	--

B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidik dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2020 tentang Tata Cara Memperoleh Sertifikat Pendidik Bagi Guru Dalam Jabatan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1. Dua Orang Petugas 2. Satu untuk layanan Dapodik dan satu lagi untuk layanan TPG
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
14	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev sekali sebulan.

4. Pembayaran Tunjangan Pendidik (Tunjangan Profesi Guru)

No	Komponen	Uraian
A. penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Guru dengan status CPNSD / PNSD 2. Memiliki satu/lebih sertifikat pendidik 3. Berstatus sebagai guru yang mengajar pada satuan Pendidikan yang tercatat pada Dapodik 4. Memiliki NRG 5. Aktif mengajar sebagai guru mapel/guru kelas atau aktof membimbing sebagai guru pembimbing konseling/guru TIK pada satuan pendidikan yang sesuai dengan sertifikat pendidik yang dimiliki 6. Memenuhi beban kerja sesuai dengan SK PBM disatuan Pendidikan 7. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah

		dengan sebutan baik 8. Mengajar dikelas dengan ratio guru dan siswa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 9. Tidak terikat sebagai tenaga tetap selain satuan Pendidikan bagi guru atau dinas Pendidikan bagi pengawas satuan Pendidikan 10. Mempunyai SKTP
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Mempunyai SKTP 2. Verifikasi kehadiran guru 3. Verifikasi pangkat/golongan sesuai dengan SK Pangkat dan KGB terakhir 4. Input data di Simbar 5. Membuat amprah pembayaran 6. Proses spam-sproses SP2D- Proses transfer Bank
3	Jangka waktu pelayanan	4 triwulan
4	Biaya tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pembayaran Tunjangan Profesi Guru
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com 2. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) 3. Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan dilakukan secara tertulis dan melalui Aplikasi Lapor SP4N kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengajukan

B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Juknis Penyaluran TPG, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Tahun 2021.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1. Dua Orang Petugas 2. Satu untuk layanan Dapodik dan satu lagi untuk layanan TPG
12	Jaminan Pelayanan	5. Tersedianya kursi tunggu 6. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 7. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 8. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan	Adanya CCTV yang terus memantau

	Keselamatan	berlangsungnya kegiatan
14	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev sekali sebulan.

5. NPSN

No	Komponen	Uraian
A. penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Formulir pengajuan NPSN dan Data Laporan Jumlah Guru dan Siswa serta SK Pembagian Tugas Mengajar Guru 2. Melampirkan SK Operasional 3. Melampirkan SK Pendirian Sekolah
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Satuan Pendidikan mengajukan permohonan pengajuan NPSN ke Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh. 2. Dinas Pendidikan memberikan rekomendasi penerbitan NPSN 3. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan NPSN dari satuan Pendidikan terkait. 4. Dinas Pendidikan mengajukan NPSN melalui web verval satuan Pendidikan dari Pusdatin Kemdikbud.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari
4	Biaya tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com 2. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) 3. Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengajukan
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidik dan Kebudayaan Nomor 99 tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi dilingkungan Kemendikbud. 2. Inmen Kemdikbud Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelola Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional. 3. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2) Meja Kantor 3) Alat Tulis Kantor 4) Komputer 5) Jaringan Internet
9	Kompetensi pelaksana	1) Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2) Menguasai tata Bahasa yang baik 3) Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
10	Pengawasan	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara

	Internal	berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Satu Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1) Tersedianya kursi tunggu 2) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3) Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
14	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev sekali sebulan.

7.Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan

No	Komponen	Uraian
A. Penyampaian layanan (service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Profil Satuan PNFI (PKBM, LKP, Kelompok Belajar, Satuan PNF Sejenis) - fotokopi identitas pendiri; - susunan pengurus dan rincian tugas - data tenaga pengajar dan data peserta didik - dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan PKBM, LKP, Kelompok Belajar, Satuan PNF Sejenis yang sah atas nama pendiri; 1. Profil Satuan PAUD - Fotokopi identitas pendiri; - Susunan pengurus dan rincian tugas - Data tenaga pengajar dan data peserta didik - Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri; - Persyaratan Izin dari DPMPTSP 2. Persyaratan Izin dari DPMPTSP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Satuan PNFI mengajukan berkas permohonan rekomendasi ke Front Office Dinas Pendidikan (Bidang PAUD dan PNFI) untuk memeriksa kelengkapan berkas 2. Petugas menyerahkan berkas kepada pejabat terkait 3. Pejabat terkait melakukan analisa dokumen 4. Pengawas/Penilik melakukan verifikasi ke lapangan terkait profil yang diajukan Satuan PNF 5. Pejabat terkait menyiapkan Rekomendasi 6. Pemohon menerima Rekomendasi Izin Pendirian Satuan PNF
3.	JangkaWaktuPelayanan	7 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	ProdukPelayanan	Rekomendasi Izin Pendirian Satuan PAUD

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com http://dinaspendidikan.payakumbuhkota.go.id 2. Telepon ke nomor 0752-92352 (Jam kerja 07.30 – 16.00 WIB) 3. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan. Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan.
----	---	---

B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
7.	Dasar Hukum	1) Nomor 99 tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi dilingkungan Kemendikbud. 2) Inmen Kemdikbud Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelola Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional. 3) Surat Keputusan Kabalitbang Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Satu Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
14	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev sekali sebulan.

7. Rekomendasi Mutasi Siswa

- a. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Peserta Didik keluar Kota Payakumbuh
- b. Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Masuk Ke-Kota Payakumbuh

No	Komponen	Uraian
A. Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah dari sekolah Asal 2. Surat Keterangan Menerima dari Sekolah yang Dituju
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon diterima petugas di front office untuk cek kelengkapan berkas 2. Petugas menyerahkan berkas kepada pejabat terkait 3. Pejabat terkait melakukan analisa dokumen 4. Pejabat mewawancarai pemohon 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah dari Dinas Pendidikan
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4	Biaya tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Melepas Rekomendasi Menerima
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com 2. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) 3. Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan

B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 44 tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru 2. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh nomor 1 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Satu Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
14	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev sekali sebulan.

8. Pelayanan Dapodik

- a. Verval SP (Pengajuan Perubahan Data Sekolah)
- b. Verval PD (Pengajuan Perubahan Data Peserta Didik)
- c. Verval PTK (Pengajuan Perubahan Data GTK, Penambahan GTK Baru)
- d. Aplikasi Dapodik (Install Aplikasi , Persetujuan Mutasi Data GTK, Persetujuan Penambahan Data Peserta Didik Baru Luar Dapodik)

No	Komponen	Uraian
A. Penyampaian Layanan (service Delivery)		
1	Persyaratan	Untuk Verval PTK / Tambah PTK Baru : 1. Mengisi formular PTK 2. Fotocopy SK Pengangkatan 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy SK Pembagian Tugas Mengajar 6. Fotocopy Ijazah Terakhir Persetujuan Mutasi Data GTK : 1. Fotocopy mutasi 2. Fotocopy SK Pembagian Tugas Mengajar 3. Fotocopy KTP / KK 4. Fotocopy Ijazah terakhir Persetujuan Penambahan Data Peserta Didik Baru Luar Dapodik: 1. Surat Permohonan Approve Tambah Peserta Didik Luar Dapodik 2. Fotocopy SK Mutasi dari Sekolah Asal 3. Fotocopy Akte Kelahiran Siswa
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon memasukkan bahan persyaratan dan cek oleh petugas 2. Petugas memproses ke dalam aplikasi Dapodik 3. Si Pemohon secara langsung dapat mengecek data pada aplikasi Dapodik sekolah. Setelah melakukan penarikan data dari manajemen dapodik sekolah
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 60 Menit
4	Biaya tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Dapodik Pada System Dapodik
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com b. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) c. Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer

10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Satu Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
14	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev sekali sebulan.

9. Layanan Mutasi Siswa (dapodik)

Pelayanan Bagi Siswa Pindahan Masuk Yang Datanya Tidak Dapat Ditarik di System Dapodik.

No	Komponen	Uraian
A. Penyampaian Layanan (service Delivery)		
1	Persyaratan	Fotocopy Surat Mutasi Siswa
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Operator Dapodik Sekolah dapat langsung ke Bidang terkait dengan membawa persyaratan 2. Petugas mencek persyaratan 3. Petugas Menghubungi Admin Dapodik Kab/Kota Asal, agar mengeluarkan siswa tersebut di Manajemen Dapodik. 4. Operator Dapodik Sekolah yang dituju kemudian melakukan sinkron data Dapodik. 5. Perubahan data siswa dapat secara langsung masuk ke system Dapodik.
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4	Biaya tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Dapodik Pada System Dapodik
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com b. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) c. Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan

B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet

9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Satu Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
14	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev sekali sebulan.

10. Magang / PKL/KKN/Penelitian

No	Komponen	Uraian
A.Penyampaian layanan (service Delivery)		
1	Persyaratan	Surat Pengantar Magang Dari Kampus/Sekolah
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Mahasiswa Datang ke Dinas Pendidikan menunjukkan surat pengantar magang dari kampus. 2. Mengagendakan dan menunggu disposisi kepala dinas. 3. Membuat surat izin magang bagi mahasiswa. 4. Mahasiswa melaporkan ke kampus/universitas. 5. Kemudian dosen pembimbing mengantar mahasiswa tersebut untuk dipertemukan dengan unsur pimpinan perusahaan/ kantor. 6. Mahasiswa tersebut mulai magang di perusahaan.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari (Jika Pejabat berwenang ada ditempat)
4	Biaya tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat izin Magang
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com b. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) c. Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan

B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN

7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Satu Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
14	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev sekali sebulan.

11. Sistem Penerimaan Siswa Baru (SPMB)

No	Komponen	Uraian
A. Penyampaian Layanan (service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Calon siswa baru 2. Surat keterangan Lulus 3. Pas foto 3 x 4 Warna 4. Softfile sertifikat untuk jalur prestasi. 5. Softfile Kartu keluarga 6. Softfile akte Kelahiran
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Calon Siswa baru mengakses portal SPMB. b. Login Menggunakan NIK dan password NISN c. Mengisi formulir pendaftaran, memilih jalur pendaftaran, mengupload dokumen dan menunggu verifikasi. d. Setelah verifikasi menunggu pengumuman hasil seleksi. e. Apabila diterima maka mendaftar ulang di portal SPMB dan mengantar berkas kesekolah yang dituju.
3	Jangka waktu pelayanan	15 Hari
4	Biaya tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Menjadi siswa baru disekolah yang dituju.
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com b. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) c. Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan

		dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan
--	--	--

B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan; 4. Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sistem dan Tata Cara Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dilingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh; Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer. 4. Menguasai teknologi Komputer
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	beberapa Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
14	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev ke sekolah.

12. Pembuatan Rekomendasi Penelitian

No	Komponen	Uraian
A. Penyampaian Layanan (service Delivery)		
1	Persyaratan	Surat pengantar dari Kampus/ Universitas

2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Mahasiswa datang Kedinas Pendidikan dan menyerahkan surat pengantar dari kampus dan izin penelitian dari DPMPTSP. 2. Surat di agendakan kemudian menunggu disposisi kepala dinas. 3. Mengetik rekomendasi penelitian 4. Menyerahkan pada mahasiswa yang bersangkutan.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari (jika pejabat yang berwenang ada ditempat)
4	Biaya tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penelitian
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com b. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) c. Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	Permendagri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Satu Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
VIII	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev

13. Surat Keterangan Pengganti Ijazah

No	Komponen	Uraian
B. Penyampaian Layanan (service Delivery)		
1	Persyaratan	Surat pengantar dari Kampus/ Universitas
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pengguna Layanan datang kedinas membawa surat keterangan dari sekolah yang sudah diisi nilai Ijazah. 2. Bidang pendidikan dasar memfasilitasi surat keterangan untuk di tanda tangani oleh kepala dinas. 3. Apabila sudah selesai maka pengguna layanan sudah mendapatkan surat keterangan pengganti Ijazah.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari (jika pejabat yang berwenang ada ditempat)
4	Biaya tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	d. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com e. Telepon ke nomor 0752-92352 (jam kerja 07.30 – 16.00 wib) f. Kotak Saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan . Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan

B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003: Mengatur sistem nasional pendidikan dan kewenangan satuan pendidikan dalam memberikan pengakuan kelulusan. 2. <u>Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014:</u> Mengatur tata cara pengesahan fotokopi serta mekanisme penerbitan surat keterangan pengganti ijazah bagi jenjang pendidikan dasar dan menengah 3. Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024: Peraturan terbaru tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah yang mengatur pengelolaan dan bentuk format administrasi dokumen kelulusan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Satu Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

		3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 5. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
14.	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal : 10 Januari 2025
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA PAYAKUMBUH


Dr. DASRI, S.Pd, M.Pd
NIP.196603011988021002