



PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Majapahit Nomor 14 Mataram, Telp. 641362

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM

NOMOR : 118 / 0837 /A3/Disdik/IV/2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM,

- Menimbang** :
- a. bahwa semua bentuk pelayanan yang diselenggarakan untuk kepentingan publik perlu didorong menuju terwujudnya pelayanan publik yang prima yang memenuhi harapan dan kebutuhan secara berimbang antara pemberi dan penerima pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparatur Pemerintah pada Dinas Pendidikan Kota Mataram maka diperlukan adanya suatu standar pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Mataram yang dituangkan dalam suatu bentuk regulasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram tentang Standar pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Mataram.
- Mengingat** :
- 1. Undang–Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Mataram;
 - 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - 5. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - 6. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 - 9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Mataram;
13. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011;
14. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;

Memperhatikan : Peraturan Walikota Mataram No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kota Mataram.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kota Mataram sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Pendidikan Kota Mataram yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintahan Kota Mataram;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Mataram
Pada tanggal : 20 April 2017
Kepala Dinas,
H. SUDENOM, S.Pd, MM
Pembina Tk.I, IV.b
NIP. 196112311983011060

Tembusan disampaikan Kepada Yth. :

1. Walikota Mataram di Mataram;
2. Ketua DPRD Kota Mataram di Mataram;
3. Inspektur Kota Mataram di Mataram;
4. Kepala Bappeda Kota Mataram di Mataram;
5. Ketua Dewan Pendidikan Kota Mataram di Mataram;
6. Koordinator Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kota Mataram di Mataram;
7. Kepala UPTD PA TK/SD Kecamatan se-Kota Mataram di Mataram;

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram
 Nomor : 118 / 0837 /A/Disdik/2017
 Tanggal : 20 April 2017

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM

1. Jenis Pelayanan : Sertifikasi Tenaga Pendidik

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2008 tentang Guru 3. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram; 4. Peraturan Walikota Mataram No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kota Mataram.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Ijazah yang dimiliki 2. Foto copy Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) 3. Foto copy SK Masa Kerja, SK PNS / Guru Tetap Yayasan (SK Terakhir) 4. Asli Surat Keterangan wajib mengajar min. 24 Jam dikeluarkan oleh Kepala Sekolah 5. Foto copy daftar kelulusan (UKA) 6. Pendidikan min.S1, apabila tidak S1 harus sudah memiliki masa kerja 20 tahun, sudah Gol.IVA dan berusia minimal 50 tahun 7. Masa kerja Min 7 tahun untuk PNS / Guru Tetap Yayasan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah mengusulkan guru yang memenuhi syarat untuk memperoleh sertifikat pendidik ke Dinas Pendidikan Kota Mataram melalui Kasubag Umum Kepegawaian. 2. Petugas menerima usulan berkas dari sekolah kemudian mengendakan 3. Usulan berkas diteruskan ke Kepala Dinas untuk mendapat disposisi 4. Berkas diteruskan ke bidang terkait untuk diproses dan diverifikasi 5. Dinas Pendidikan memanggil calon yang memenuhi syarat melalui Kepala Sekolah untuk memperoleh sosialisasi 6. Peserta Mengikuti PLPG di LPTK Penyelenggara 7. Dinas Pendidikan memperoleh Daftar Kelulusan dari LPTK 8. Berdasarkan hasil kelulusan, Dinas Pendidikan mengusulkan SK Tunjangan Profesi ke Direktorat P2TK Kemdikbud 9. Sertifikat Pendidik diproses di LPTK 10. LPTK Menyerahkan Sertifikat Pendidik ke Dinas Pendidikan Kota Mataram 11. Sertifikat dapat diambil pemohon yg merupakan syarat mendapat tunjangan sertifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	Fasilitasi Sertifikat Pendidik
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Mataram 3. Kepala Bidang Dikdas Pendidikan Kota Mataram 4. Kepala Bidang Dikmen Pendidikan Kota Mataram 5. Kasi PMPTK Bidang Dikdas & Dikmen 6. Kasubag Umum Kepegawaian 7.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan Kota Mataram Jl. Majapahit No. 14 Mataram 2. Melalui Telpn : 0370 – 641362
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Agenda Surat Keluar
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	3 bulan

2. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2008 tentang Guru 3. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram; 4. Peraturan Walikota Mataram No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kota Mataram
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Ijazah yang dimiliki 2. Foto copy Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) 3. Foto copy SK Masa Kerja, SK PNS / Guru Tetap Yayasan (SK Terakhir) 4. Asli Surat Keterangan wajib mengajar min. 24 Jam dikeluarkan oleh Kepala Sekolah 5. Foto copy daftar kelulusan (UKA) 6. Pendidikan min.S1, apabila tidak S1 harus sudah memiliki masa kerja 20 tahun, sudah Gol.IVA dan berusia minimal 50 tahun 7. Masa kerja Min 7 tahun untuk PNS / Guru Tetap Yayasan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Kepala Sekolah mengusulkan guru yang memenuhi syarat untuk memperoleh sertifikat pendidik ke Dinas Pendidikan Kota Mataram melalui Kasubag Umum Kepegawaian. 2. Petugas menerima usulan berkas dari sekolah kemudian mengendakan 3. Usulan berkas diteruskan ke Kepala Dinas untuk mendapat disposisi 4. Berkas diteruskan ke bidang terkait untuk diproses dan diverifikasi 5. Dinas Pendidikan memanggil calon yang memenuhi syarat melalui Kepala Sekolah untuk memperoleh sosialisasi 6. Peserta Mengikuti PLPG di LPTK Penyelenggara 7. Dinas Pendidikan memperoleh Daftar Kelulusan dari LPTK 8. Berdasarkan hasil kelulusan, Dinas Pendidikan mengusulkan SK Tunjangan Profesi ke Direktorat P2TK Kemdikbud 9. Sertifikat Pendidik diproses di LPTK 10. LPTK Menyerahkan Sertifikat Pendidik ke Dinas Pendidikan Kota Mataram 11. Sertifikat dapat diambil pemohon yg merupakan syarat mendapat tunjangan sertifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	Fasilitasi Sertifikat Pendidik
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan computer

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Mataram 3. Kepala Bidang Dikdas Pendidikan Kota Mataram 4. Kepala Bidang Dikmen Pendidikan Kota Mataram 5. Kasi PMPTK Bidang Dikdas & Dikmen 6. Kasubag Umum Kepegawaian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan Kota Mataram Jl. Majapahit No. 14 Mataram 2. Melalui Telpon : 0370 –641362
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Agenda Surat Keluar
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	3 bulan

3. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Ijin Pendirian Sekolah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 .j.o Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang – Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan 6. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram; 8. Peraturan Walikota Mataram No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kota Mataram.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pengajuan ijin dengan Surat Pengantar dari Sekolah 2. Verifikasi ke Sekolah 3. Validasi hasil verifikasi 4. Hasil Verifikasi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan proposal tentang Ijin Pendirian Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram 2. Berkas permohonan diteliti dan diagendakan di Bagian Umum Dinas Pendidikan Kota Mataram untuk mendapatkan Disposisi ke Bidang Teknis oleh Kepala Dinas/Sekretaris Dinas 3. Berdasarkan permohonan, diadakan rapat Tim Verifikasi 4. Dinas Pendidikan membuat Surat Tugas bagi Tim Verifikasi 5. Tim melakukan verifikasi lapangan ke Sekolah 6. Bidang Teknis melakukan Rapat Hasil Verifikasi 7. Sekolah diberi kesempatan untuk melengkapi kekurangan persyaratan 8. Bidang Teknis menerbitkan Rekomendasi 9. Dinas Pendidikan Kota Mataram menerbitkan SK Persetujuan Pendirian 10. Setelah satu tahun pelajaran dilakukan evaluasi 11. Dari hasil evaluasi diusulkan SK Ijin Pendirian dari Walikota Mataram
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	Sarana dan Prasarana Sekolah

7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Mataram 3. Kepala Bidang Dikdas Pendidikan Kota Mataram 4. Kepala Bidang Dikmen Pendidikan Kota Mataram 5. Kasi Kurikulum Bidang Dikdas & Dikmen 6. Kasi PMPTK Bidang Dikdas & Dikmen 7. Kasi Sarana Prasarana Bidang Dikdas & Dikmen
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan Kota Mataram Jl. Majapahit No. 14 Mataram 2. Melalui Telpon : 0370 – 641362
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (TIM)
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Agenda Surat Keluar
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	6 bulan

4. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penerbitan SK Gaji Berkala

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Kepala Sekolah 2. SK Terakhir 3. SK Berkala Terakhir
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dari sekolah yang bersangkutan yang disampaikan ke Dinas Pendidikan Kota Mataram. 2. Pembuatan SK Berkala
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	SK Berkala
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Mataram 3. Kasubag Umum Kepegawaian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan Kota Mataram Jl. Majapahit No. 14 Mataram 2. Melalui Telpon : 0370 –641362
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Agenda Surat Keluar
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	3 bulan

5. Jenis Pelayanan :Fasilitasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Ketrampilan / Kursus

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar,Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah /Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram; 4. Peraturan Walikota Mataram No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kota Mataram.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profile Lembaga 2. Akte Pendirian Lembaga 3. Fotocopy KTP, Ijazah, Pasphoto, DRH, n Surat Ket. Berkelakuan Baik Pemilik/Pemimpin 4. Rekomendasi HIPKI 5. Surat Permohonan dari Lembaga
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ke Kepala Dinas Cq. Bidang PNF 2. Kepala Seksi Kelembagaan setelah menerima disposisi dari Kepala Bidang melakukan pemeriksaan berkas. 3. Tim dr seksi kelembagaan melaksanakan Survei lokasi/lembaga 4. Rapat Tim utk penentuan 5. Penyerahan/penolakan izin pendidikan Lembaga Kursus dan Peletihan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	Izin Pendidikan Lembaga Kursus dan Pelatihan
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram 2. Kabid PNF Dinas Pendidikan Kota Mataram 3. Kasi Kelembagaan dan Sarpras
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan Kota Mataram Kota Mataram Jl. Majapahit No. 14 Mataram Melalui Telpon : 0370 – 641362
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Stempel Dinas dan Tanda Tangan Kepala Bidang (Pejabat yang mengesahkan)
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 bulan

6. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Legalisir Ijazah/SKHU

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah /Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram; 4. Peraturan Walikota Mataram No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kota Mataram.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah/STTB/SKHU yang akan dilegalisir diterbitkan oleh Sekolah dibawah Pembinaan Dinas Pendidikan Kota Mataram 2. Asli Ijazah/STTB/SKHU 3. Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU yang akan dilegalisi maksimal 10 4. Asli dan Fotocopy KTP Kota Mataram Pemohon, jika Ijazah/STTB/SKHU yang dilegalisir diterbitkan oleh Sekolah dari luar Kota Mataram
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Asli dan fotocopy ijazah/STTB/SKHU yang akan dilegalisir untuk diteliti petugas 2. Fotocopy ijazah/STTB/SKHU dibubuhkan cap pengesahan oleh petugas 3. Fotocopy ijazah/STTB/SKHU yang telah dicap diteliti ulang dan diparaf oleh Kepala Seksi Kurikulum 4. Diteruskan ke Kepala Bidang untuk ditanda tangani 5. Diberi stempel Dinas dan diberikan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU yang dilegalisir
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Mataram 3. Kepala Bidang Dikdas Dinas Pendidikan Kota Mataram 4. Kasi Kurikulum Bidang Dikdas Dinas Pendidikan Kota Mataram
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan Kota Mataram Kota Mataram Jl. Majapahit No. 14 Mataram Melalui Telpon : 0370 – 641362
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Stempel Dinas dan Tanda Tangan Kepala Bidang (Pejabat yang mengesahkan)
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 bulan

7. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Rekomendasi Mutasi Siswa

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 17 Tahun 2010 j.o PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 3. Perber Mendiknas dan Menag Nomor 04/VI/PB/2011 dan Nomor MA/111/2011 Tahun 2011 tentang PPDB pada TK/RA/BA dan Sekolah/Madrasah; 4. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram; 6. Peraturan Walikota Mataram No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kota Mataram.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Mutasi/Pindah dari Orang Tua/Wali; 2. Surat Keterangan Mutasi/Pindah yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah Asal dan Mengetahui Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram; 3. Raport/Laporan Hasil Belajar Siswa 4. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Sekolah Tujuan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Membawa Usul Surat Keterangan Pindah Sesuai Persyaratan 2. Staf Selesai Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Meneliti Kelengkapan Berkas dan Meminta Paraf Kasi, Kepala Bidang, dan Sekretaris serta Tanda Tangan Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram 3. Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian Surat Keterangan ± 1 hari, kecuali Pejabat yang menandatangani bertugas ke luar daerah
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan Kota Mataram Jl. Majapahit No. 14 Mataram 2. Melalui Telpon : 0370 – 641362
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Agenda Surat Keluar
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 Hari

8. Jenis Pelayanan : Fasilitas Ijin Operasional Sekolah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 .j.o Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan 5. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram; 6. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram; 8. Peraturan Walikota Mataram No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kota Mataram
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ijin Operasional dari Kepala Sekolah 2. Profil Sekolah lengkap jumlah siswa 3. Akta Pendirian Sekolah (Akta Notaris) 4. Fotocopi KTP Kepala Sekolah 5. Pasphoto Kepala Sekolah (4 x 6 cm) 1 lembar 6. Daftar Riwayat Hidup 7. Peta Lokasi Sekolah 8. Peraturan Tata Tertib Sekolah 9. Ijin / Persetujuan Pendirian Sekolah dari Lingkungan (domisili) 10. Daftar Tenaga Pendidik dan Kependidikan 11. Struktur Organisasi 12. Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki 13. Sumber Dana (Pembiayaan)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Mengajukan Surat Permohonan Operasional 2. Pemohon mengajukan proposal tentang Ijin Pendirian Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram 3. Berkas permohonan diteliti dan diagendakan di Bagian Umum Dinas Pendidikan Kota Mataram untuk mendapatkan Disposisi ke Bidang Teknis oleh Kepala Dinas/Sekretaris Dinas 4. Berdasarkan permohonan, diadakan rapat Tim Verifikasi 5. Dinas Pendidikan membuat Surat Tugas bagi Tim Verifikasi 6. Tim melakukan verifikasi lapangan ke Sekolah 7. Bidang Teknis melakukan Rapat Hasil Verifikasi 8. Sekolah diberi kesempatan untuk melengkapi kekurangan persyaratan 9. Bidang Teknis menerbitkan Rekomendasi 10. Dinas Pendidikan Kota Mataram menerbitkan SK Persetujuan Pendirian 11. Setelah satu tahun pelajaran dilakukan evaluasi 12. Dari hasil evaluasi diusulkan SK Ijin Operasional Sekolah dari Walikota Mataram
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	SK Ijin Pendirian dan Operasional Sekolah
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer

9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram 2. Kepala Bidang Dikdas 3. Kasi Sarana dan Prasarana Bidang Dikdas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan Kota Mataram Jl. Majapahit No. 14 Mataram 2. Melalui Telpn : 0370 – 641362
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Agenda Surat Keluar
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	3 bulan

9. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Pemberian Bantuan Operasional Sekolah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Peraturan Pemerintah No 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar 3. Peraturan Pemerintah No 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan 4. Permendikbud No. 51 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS dan Laporan Keuangan BOS Tahun Anggaran 2012 5. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram; 6. Peraturan Walikota Mataram No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kota Mataram
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Regulasi tentang BOS berubah setiap tahun 2. Data Siswa 3. Foto copy Rekening Bank 4. RKA Sekolah 5. Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana BOS oleh Sekolah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Kepala Sekolah mengirim data siswa ke Dinas Pendidikan Kota Mataram setiap triwulan 2. Dinas Pendidikan memvalidasi data jumlah siswa dan nomor rekening Sekolah 3. Dinas Pendidikan Kota mengirim print out data dan softcopinya ke Dinas Pendidikan Prov. NTB 4. Penandatanganan Memory Of Understanding antara Kepala Dinas Pendidikan Kota dan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi 5. Proses Pencairan dana dilaksanakan setiap triwulan melalui rekening Sekolah masing - masing
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setiap Triwulan
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	Dana
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram 2. Manajer BOS Dinas Pendidikan Kota Mataram

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan Kota Mataram Jl. Majapahit No. 14 Mataram 2. Melalui Telpon : 0370 – 641352
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Agenda Surat Keluar
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	3 bulan

Ditetapkan di : Mataram

di tanggal : 20 April 2017
Kepala Dinas,

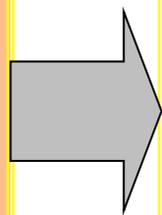


H. SUDENOM, S.Pd, MM
Pembina Tk.I, IV.b
NIP. 196112311983011060

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH/SKHU

DASAR HUKUM :

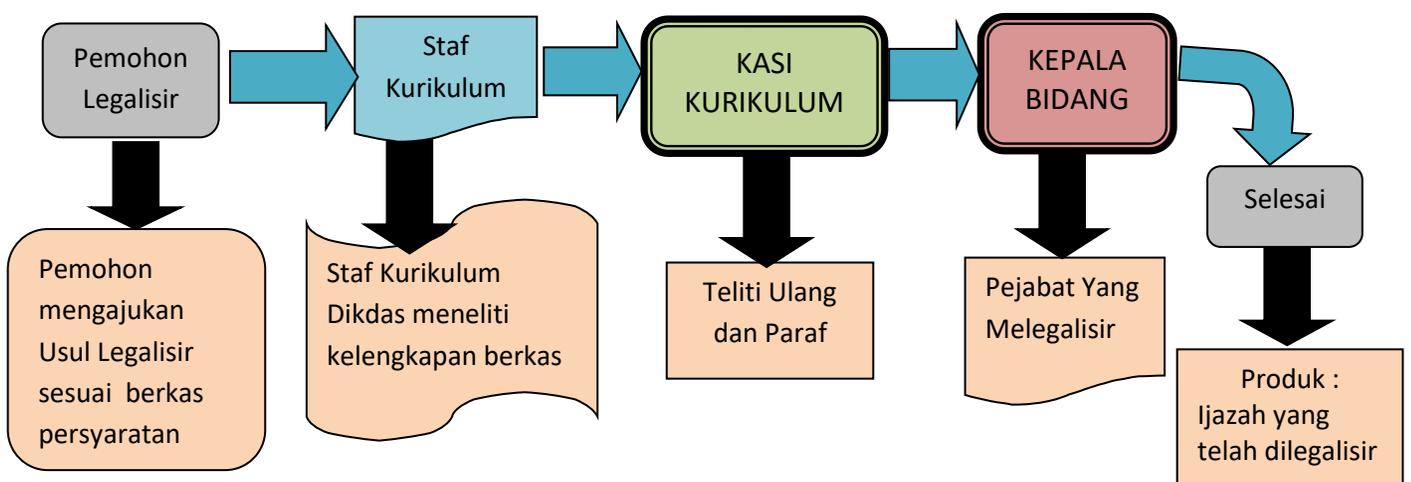
1. Permendiknas No 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
2. Peraturan Walikota Mataram No. 14/Pert/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Mataram



PERSYARATAN :

1. Ijazah/STTB yang akan dilegalisir diterbitkan oleh Sekolah dibawah Pembinaan Dinas Pendidikan Kota Mataram.
2. Asli Ijazah/STTB/SKHU
3. Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU yang akan dilegalisi maksimal 10

ALUR PENGURUSAN LEGALISIR IJAZAH/SKHU



1. Waktu penyelesaian legalisir ± 1 hari, kecuali Pejabat yang mengesahkan bertugas ke luar daerah
2. Biaya Pengurusan **Gratis (Tidak dipungut Biaya)**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT KETERANGAN IJAZAH/SKHU PENGGANTI

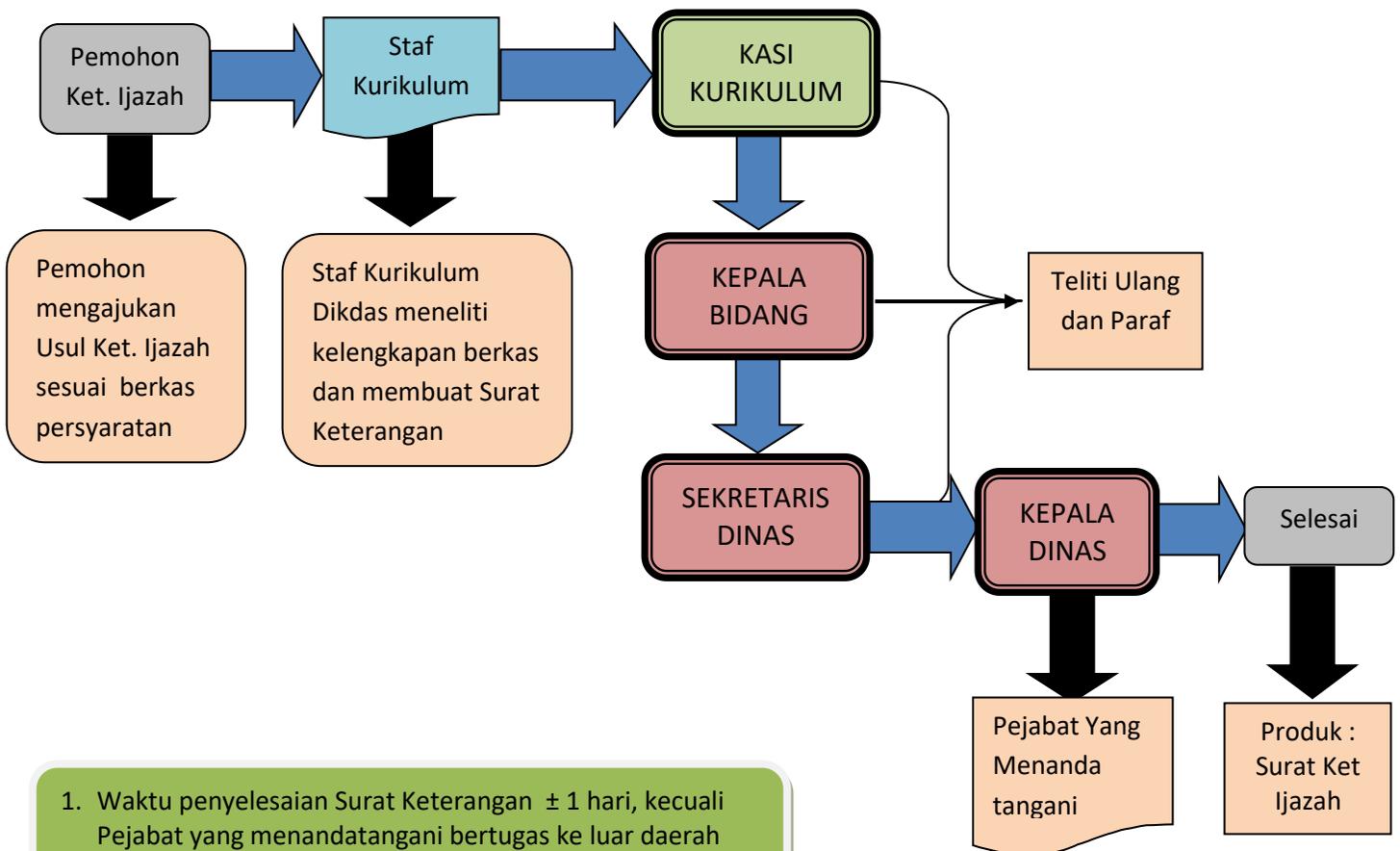
DASAR HUKUM :

1. Permendiknas No 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
2. Peraturan Walikota Mataram No. 14/Pert/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Mataram

PERSYARATAN :

1. Ijazah/STTB yang hilang atau rusak diterbitkan oleh Sekolah dibawah Pembinaan Dinas Pendidikan Kota Mataram.
2. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian
3. Pas Photo terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
4. Materai Rp 6000 (dua lembar)
5. Fotocopi Ijazah/STTB yang hilang, Asli Ijazah/STTB yang rusak (Jika Surat Ket. Lamp. Ijazah)
6. Mengisi blanko yang telah disediakan

ALUR PENGURUSAN SURAT KETERANGAN IJAZAH/SKHU PENGGANTI



1. Waktu penyelesaian Surat Keterangan ± 1 hari, kecuali Pejabat yang menandatangani bertugas ke luar daerah
2. Biaya Pengurusan **Gratis (Tidak dipungut Biaya)**

HASIL MONITORING KEPATUHAN UNDANG - UNDANG PELAYANAN PUBLIK

OPD : DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM

Jenis Layanan : Pelayanan Legalisir Ijazah

STANDAR PELAYANAN PUBLIK	KONDISI SAAT INI			DATA PENDUKUNG		
	BELUM	DALAM PROSES	SUDAH	PHOTO	DOK	KET
PERSYARATAN						
1. Ijazah/STTB yang akan dilegalisir diterbitkan oleh Sekolah dibawah Pembinaan Dinas Pendidikan Kota Mataram 2. Asli Ijazah/STTB/SKHU 3. Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar			√			
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR						
Ada berupa SOP			√			
PRODUK PELAYANAN						
Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir			√			
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN						
± 1 hari			√			
BIAYA / TARIF						
Gratis			√			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN IJIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SEKOLAH

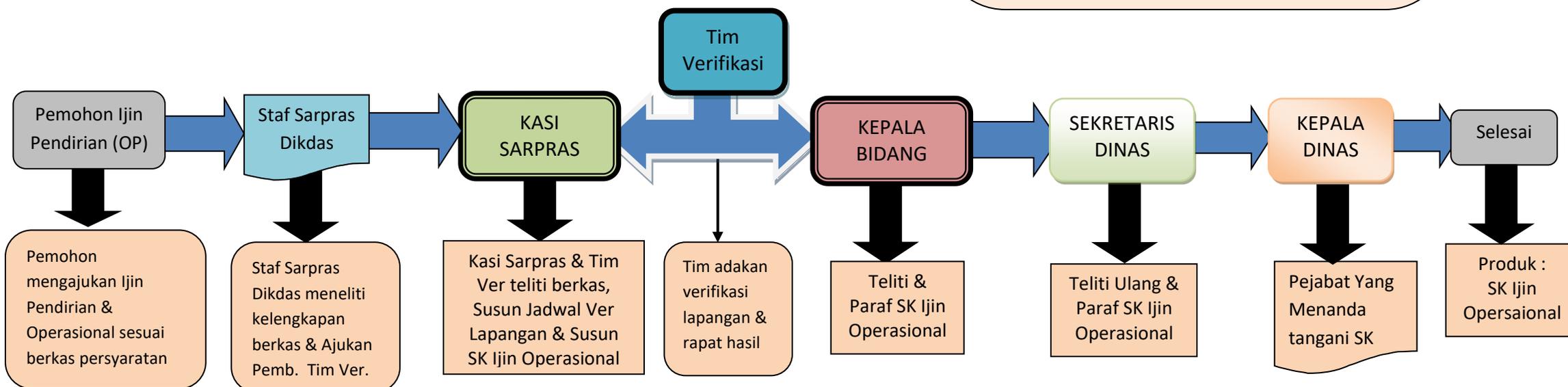
BIAYA
GRATIS

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 .j.o Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan
5. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram;
6. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Walikota Mataram No. 14/Pert/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Mataram

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan Ijin Operasional dari Kepala Sekolah
2. Profil Sekolah lengkap jumlah siswa
3. Akta Pendirian Sekolah (Akta Notaris)
4. Fotocopi KTP Kepala Sekolah
5. Pasphoto Kepala Sekolah (4 x 6 cm) 1 lembar
6. Daftar Riwayat Hidup
7. Peta Lokasi Sekolah
8. Peraturan Tata Tertib Sekolah
9. Ijin / Persetujuan Pendirian Sekolah dari Lingkungan (domisili)
10. Daftar Tenaga Pendidik dan Kependidikan
11. Struktur Organisasi
12. Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki
13. Sumber Dana (Pembiayaan)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MUTASI/PINDAH SISWA

DASAR HUKUM :

3. PP No. 17 Tahun 2010 j.o PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
5. Perber Mendiknas dan Menag Nomor 04/VI/PB/2011 dan Nomor MA/111/2011 Tahun 2011 tentang PPDB pada TK/RA/BA dan Sekolah/Madrasah;
6. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Walikota Mataram No. 14/Pert/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Mataram

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Mutasi/Pindah dari Orang Tua/Wali;
2. Surat Keterangan Mutasi/Pindah yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah Asal dan Mengetahui Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram;
3. Raport/Laporan Hasil Belajar Siswa
4. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Sekolah Tujuan

WAKTU DAN BIAYA

1. Waktu penyelesaian Surat Keterangan ± 1 hari, kecuali Pejabat yang menandatangani bertugas ke luar daerah
2. Biaya Pengurusan **Gratis (Tidak**

ALUR PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH

