

**PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN**



**DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LEMBATA**



**PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA
DINAS PENDIDIKAN**

Jln. Trans Lembata. No. – Lewoleba Lembata 86682

Email : dinaspendidikanlembata@gmail.id.

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LEMBATA**

NOMOR: 35 TAHUN 2023

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LEMBATA**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lembata tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3901) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 39670);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Bupati Lembata Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Lembata.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lembata sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, meliputi:

1. Rekomendasi persetujuan melaksanakan Praktek/ Penelitian;
2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN
3. Rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah,
4. Rekomendasi Ijin Operasional Sekolah
5. Mutasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6. Pendaftaran Peserta Didik Baru
7. Nomor Pokok Sekolah Nasional
8. Rekomendasi Peserta Didik Baru
9. Tunjangan Pendidik

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang pelayanan pada angka 1 sampai dengan 9 Diktum KEDUA

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini wajib di laksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat pelayanan publik.

Ditetapkan di : Lewoleba
pada tanggal : 26 Juni 2023

KEPALA DINAS,

WENSESLAUS OSE

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Lembata

Nomor : 35 Tahun 2023

Tanggal : 26 Juni 2023

Rekomendasi Persetujuan Melaksanakan Praktek/ Penelitian

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan ijin praktek/penelitian2. Rekomendasi ijin praktek/penelitian dari Kepala Badan KESBANGPOL
2.	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu2. Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan3. Pembuatan Rekomendasi Persetujuan Melaksanakan Praktek/ Penelitian4. Penandatanganan rekomendasi melaksanakan praktek/penelitian5. Registrasi Rekomendasi Persetujuan melaksanakan praktek/penelitian6. Penyerahan rekomendasi persetujuan melaksanakan praktek/penelitian
3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	37 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi persetujuan melaksanakan praktek/penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran.</p> <p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim teknis</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian.tentang Penguatan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan Formal

2.	Kemampuan Petugas /Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang pendirian satuan pendidikan 3. Mampu mengoperasikan computer
3.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
4.	Sarana prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet 6. Ac/Kipas Angin
5.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.


 Kepala Dinas,
WENSESLAUS OSE

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Lembata
Nomor : 35 Tahun 2023
Tanggal : 26 Juni 2023

Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat keterangan kepala sekolah yang menerbitkan ijazah 3. Surat keterangan kepala desa/lurah apabila akibat kebakaran atau bencana 4. Surat keterangan kepolisian 5. Surat pernyataan mutlak oleh pemohon yang dibubuhi tanda tangan di atas materai. 6. Foto copy ijazah 7. Pas foto warna ukuran 4x 6 sebanyak 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengisi formulir untuk melengkapi persyaratan. 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan (jika belum lengkap maka berkas dikembalikan untuk lengkapi). 3. Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN 4. Penandatanganan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN 5. Registrasi Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan pengarsipan 6. Penyerahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN
3.	Kecepatan Pelayanan	Maksimal 55 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas dengan tanda tangan dan cap .

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim SKPI.
B. Manufaktur		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah, Fotocopi Sertifikat Profesi, Fotocopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.
2.	Kemampuan Petugas	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengusai tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. Memahami peraturan yang sehubungan dengan SKPI
3.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
4.	Sarana prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet 6. Ac/Kipas Angin
5.	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.
----	----------------------------	--



Kepala Dinas,

WENSESLAUS OSE

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Lembata
Nomor : 35 Tahun 2023
Tanggal : 26 Juni 2023

Rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah

A. Service Delivery	
1.	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Rekomendasi Persetujuan Pendirian Satuan Pendidikan 2. Akta notaris yayasan 3. Foto copy KTP pemohon 4. Kurikulum pendidikan 5. Jumlah peserta didik 6. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 7. Buku rekening 8. Struktur organisasi yang dibuktikan dengan surat keputusan yayasan 9. Sertifikat pemilikan tanah dan prasarana bangunan sekolah 10. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 11. Hasil studi kelayakan pendirian sekolah 12. Surat Keputusan pengangkatan Kepala Sekolah oleh Ketua Yayasan 13. Biaya pendidikan 14. Data perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah 15. Data perkiraan jarak antar satuan pendidikan
2.	<p>Prosedur pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis. 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan. 3. Bidang teknis pada Dinas Pendidikan melakukan visitasi dan studi kelayakan. 4. Pembuatan Rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah.

		<p>5. Penandatanganan Rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah.</p> <p>6. Registrasi rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah.</p> <p>7. Penyerahan Rekomendasi Persetujuan Pendirian sekolah kepada pemohon.</p>
3.	Kecepatan Pelayanan	Maksimal 3 hari 37 menit
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran.</p> <p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Kemampuan Petugas /Tim Teknis	<p>1. Pendidikan minimal SLTA</p> <p>2. Memahami peraturan tentang pendirian satuan pendidikan</p> <p>3. Mampu mengoperasikan computer</p>
3.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
4.	Sarana prasarana / fasilitas	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Kursi dan meja</p> <p>3. Toilet</p> <p>4. Komputer dan printer</p> <p>5. Filing cabinet</p> <p>6. Ac/Kipas Angi</p>
5.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan</p> <p>2. Kepala Bidang</p> <p>3. Sekretaris</p> <p>4. Kepala Dinas</p>
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.
----	----------------------------	--

PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PENDIDIKAN

Kepala Dinas,



WENSESLAUS OSE

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Lembata
Nomor : 35 Tahun 2023
Tanggal : 26 Juni 2023

Rekomendasi Ijin Operarional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan

A. Service Delivery	
1.	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Operasional / Perpanjangan Izin Operasional dari satuan pendidikan 2. Latar belakang dan tujuan pendidikan 3. Susunan pengurus yayasan 4. Data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap 5. Data guru dengan melampirkan ijazah 6. Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah 7. Sk penetapan kepala sekolah oleh yayasan 8. Sk penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah 9. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, wc dan seterusnya 10. Photo copy Akte notaris yayasan 11. Photo copy Akte tanah 12. Photo copy SK Kemenkumham 13. Photo copy Sertifikat NPSN 14. Data inventaris sekolah 15. Denah sekolah 16. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 17. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 18. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah 19. Surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/Desa 20. Surat rekomendasi dari kelurahan/Desa

		<p>21. Surat rekomendasi dari Korwil setempat</p> <p>22. Surat rekom dari Camat setempat</p>
2.	Prosedur pelayanan	<p>1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu</p> <p>2. Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan</p> <p>3. Bidang teknis pada Dinas Pendidikan melakukan visitasi dan studi kelayakan</p> <p>4. Pembuatan Rekomendasi Ijin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan</p> <p>5. Penandatanganan Rekomendasi Ijin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan</p> <p>6. Registrasi Rekomendasi Ijin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan</p> <p>7. Penyerahan Rekomendasi Ijin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan</p>
3.	Kecepatan Pelayanan	Maksimal 3 hari 52 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Ijin Operasional Satuan Pendidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran.</p> <p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Syarat dan Kemampuan Petugas /Tim Teknis	<p>1. Pendidikan minimal SLTA</p> <p>2. Memahami peraturan tentang pendirian satuan pendidikan</p> <p>3. Mampu mengoperasikan computer</p>
3.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

4.	Sarana prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet 6. AC/Kipas Angin
5.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.



 Kepala Dinas,

WENSESLAUS OSE

Lampiran VI : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Lembata
Nomor : 35 Tahun 2023
Tanggal : 26 Juni 2023

Pendaftaran/Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Peserta Didik Baru harus memperhatikan Zonasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK. 2. Jumlah Penerimaan Peserta Didik Baru disesuaikan dengan Sarana prasarana yang tersedia paa satuan pendidikan seperti ruang kelas dan sarana belajar lainnya. 3. Foto copy dan asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/ Surat Keterangan Lulus dari Sekolah asal 4. Foto copy dan asli Surat Hasil Ujian Nasional dari Sekolah asal 5. Foto copy Akte Lahir yang sudah dilegalisir oleh Dukcapil 6. Kegiatan Reorientasi Sekolah dilakukan oleh masing-masing Satuan Pendidikan yang dilakukan tanpa adanya kekerasan fisik dan mental.
2.	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru 2. Rapat Dewan Guru terkait persiapan pendaftaran/penerimaan Peserta Didik Baru dan pengenalan lingkungan sekolah 3. Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru oleh Kepala Sekolah 4. Pengumuman Penerimaan Peserta Didik Baru oleh Kepala Sekolah 5. Pendaftaran oleh orang tua/wali murid ke panitia dan mengisi formulir untuk melengkapi persyaratan 6. Kegiatan orientase sekolah dilakukan panitia pada masing-masing sekolah

		7. Laporan hasil kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru 8. Pembubaran panitia pendaftaran/penerimaan peserta didik baru
3.	Kecepatan Pelayanan	15 Hari, 5 Jam 50 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan tentang Ketentuan-ketentuan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan .
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI Nomor. 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada taman Kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan sekolah menengah kejuruan
2.	Syarat dan Kemampuan Petugas /Tim Teknis	1. Pendidikan minimal S1 bidang pendidikan 2. Memahami peraturan tentang bidang pendidikan 3. Mampu mengoperasikan computer
3.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
4.	Sarana prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet 6. Ac/Kipas Angin
5.	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.

Kepala Dinas,



WENSESLAUS OSE

Lampiran VI : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Lembata
Nomor : 35 Tahun 2023
Tanggal : 26 Juni 2023

Pendaftaran/Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Peserta Didik Baru harus memperhatikan Zonasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK. 2. Jumlah Penerimaan Peserta Didik Baru disesuaikan dengan Sarana prasarana yang tersedia paa satuan pendidikan seperti ruang kelas dan sarana belajar lainnya. 3. Foto copy dan asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/ Surat Keterangan Lulus dari Sekolah asal 4. Foto copy dan asli Surat Hasil Ujian Nasional dari Sekolah asal 5. Foto copy Akte Lahir yang sudah dilegalisir oleh Dukcapil 6. Kegiatan Reorientasi Sekolah dilakukan oleh masing-masing Satuan Pendidikan yang dilakukan tanpa adanya kekerasan fisik dan mental.
2.	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru 2. Rapat Dewan Guru terkait persiapan pendaftaran/penerimaan Peserta Didik Baru dan pengenalan lingkungan sekolah 3. Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru oleh Kepala Sekolah 4. Pengumuman Penerimaan Peserta Didik Baru oleh Kepala Sekolah 5. Pendaftaran oleh orang tua/wali murid ke panitia dan mengisi formulir untuk melengkapi persyaratan 6. Kegiatan orientase sekolah dilakukan panitia pada masing-masing sekolah

		7. Laporan hasil kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru 8. Pembubaran panitia pendaftaran/penerimaan peserta didik baru
3.	Kecepatan Pelayanan	15 Hari, 5 Jam 50 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan tentang Ketentuan-ketentuan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan .
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI Nomor. 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada taman Kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan sekolah menengah kejuruan
2.	Syarat dan Kemampuan Petugas /Tim Teknis	1. Pendidikan minimal S1 bidang pendidikan 2. Memahami peraturan tentang bidang pendidikan 3. Mampu mengoperasikan computer
3.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
4.	Sarana prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet 6. Ac/Kipas Angin
5.	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.

Kepala Dinas,

WENSESLAUS OSE

Lampiran VII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Lembata

Nomor : 35 Tahun 2023

Tanggal : 26 Juni 2023

Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengajuan NPSN baru 2. Formulir pengajuan NPSN baru (Formulir A 1 -1) 3. Foto copy SK Pendirian Sekolah (hardcopy dan softcopy) 4. Profil sekolah 5. Foto sekolah tampak depan dan papan nama sekolah (hardcopy dan softcopy) 6. Letak bujur dan lintang sekolah (googlemaps)
2.	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis 2. Memferivikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan 3. Pengusulan NPSN melalui aplikasi Verval Satuan Pendidikan ke PUSDATI 4. Penetapan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 5. Penyerahan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
3.	Kecepatan Pelayanan	
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran.</p> <p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.</p>

B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 2. Surat Keputusan Kabalitbang Kemdikbud Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan
2.	Syarat dan Kemampuan Petugas /Tim Teknis	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang mutasi 3. Mampu mengoperasikan komputer
3.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
4.	Sarana prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet 6. Ac/Kipas Angin
5.	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.



 Kepala Dinas,
WENSESLAUS OSE

Lampiran VIII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Lembata

Nomor : 35 Tahun 2023

Tanggal : 26 Juni 2023

Rekomendasi Mutasi Peserta Didik

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto kopi surat permohonan orang tua.2. Foto kopi surat keterangan kesediaan menerima dari sekolah yang dituju bagi siswa yang melaksanakan proses mutasi keluar.3. Foto kopi hasil sensus yang memuat nama siswa yang bersangkutan (di sahkan oleh kepala sekolah).4. mutasi masuk dapat dilakukan apabila kualifikasi akreditasi sekolah minimal sama atau di bawahnya.5. Bagi siswa yang mutasi masuk dari sekolah di bawah Departemen Agama dan Dinas Pendidikan. Disamping itu, siswa yang bersangkutan kepadanya dilakukan test untuk megadaptasi SKBM sekolah yang dituju.6. Format mugasi (seperti terlampir) di tempeli pas foto siswa yang bersangkutan, dengan catatan stempel mengenai pada foto7. Foto kopi NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)8. Foto kopi NISN (Nomor Induk Siswa Nasional).
2.	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis2. Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan3. Pembuatan rekomendasi mutasi Peserta Didik

		<p>4. Penandatanganan rekomendasi mutasi Peserta Didik</p> <p>5. Registrasi rekomendasi mutasi Peserta Didik</p> <p>6. Penyerahan rekomendasi mutasi Peserta Didik</p>
3.	Kecepatan Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	-
5.	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan tentang Ketentuan-ketentuan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan .
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran.</p> <p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru.</p>
2.	Syarat dan Kemampuan Petugas /Tim Teknis	<p>1. Pendidikan minimal SLTA</p> <p>2. Memahami peraturan tentang mutase</p> <p>3. Mampu mengoperasikan computer</p>
3	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
4.	Sarana prasarana / fasilitas	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Kursi dan meja</p> <p>3. Toilet</p> <p>4. Komputer dan printer</p> <p>5. Filing cabinet</p> <p>6. Ac/Kipas Angin</p>

5.	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.


 Kepala Dinas,
WENSESLAUS OSE