



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim. Telp. (0756) 21602 Fax.21602 Email:info@disdik.pesisirselatankab.go.id
Website: [http:// disdik.pesisirselatankab.go.id](http://disdik.pesisirselatankab.go.id)



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 420/200 / Kpts/DPK- SET/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan-pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat** : a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah; Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1387), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun

2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- i. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan oleh Masyarakat
 - b. Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan oleh Masyarakat
 - c. Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah
 - d. Pelayanan Legalisir Ijazah
 - e. Mutasi Siswa

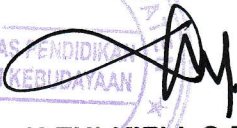
KETIGA : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada Tanggal 02 Januari 2019

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pesisir Selatan, 9




H.ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd
NIP.19591231 198512 1 005

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN
OLEH PEMERINTAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional SD/SMP
2	Persyaratan Pelayanan	1 Akta notaris tanah/sertifikat
		2 Rekomendasi wali nagari/CAMAT
		3 Rekomendasi pemilik yayasan untuk swasta
		4 Struktur lembaga
		5 Data siswa
		6 Data Sarpras
		7 Dokumentasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon memasukkan permohonan dengan menyerahkan persyaratan ke bagian umum
		2 Staf umum menyerahkan persyaratan ke kasubbag umum
		3 Kasubbag umum menyerahkan bahan tsb ke sekretaris
		4 Sekretaris mendisposisikan usulan rekomendasi izin operasional sekolah ke bagian SD/SMP
		5 Staf memberikan bahan tsb kepada Kasi dan Kasi segera menverifikasi kelengkapan bahan tsb.
		6 Tim verifikator lapangan turun ke lokasi sekolah untuk mengecek kebenaran dari data yang sudah diverifikasi.
		7 Jika sudah sesuai, kasi membuat draft rekomendasi izin operasional
		8 Kabid memeriksa rekomendasi tsb dan memberi paraf ,setelah itu diberikan kepada kadis untuk ditandatangani.
		9 Kasi memerintahkan staf untuk memberikan rekomendasi izin operasional sekolah kepada pemohon
		10 Staf memberikan rekomendasi izin operasional sekolah kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) minggu
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 Telpon : (0756) 21602, Fax.21602
		2 Wulan SD : 081363007050
		3 Robi SMP : 085374628090

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pesisir Selatan,



H.ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd

NIP.19591231 198512 1 005

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
2	Persyaratan Pelayanan	1 Khusus untuk Ijazah yang sekolah tempat terbit ijazah tersebut tidak beroperasi lagi / tutup 2 Membawa ijazah asli dari Paket C/B/A dan Fotocopy max 7 lbr 3 Khusus untuk PNS yang melegalisir ijazah harus membawa SK PNS
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a Untuk Siswa 1 Pemohon memperlihatkan ijazah asli dan meyerahkan fotocopy ijazah kepada staf umum 2 Staf umum mengecek keaslian ijazah dan melegalisir ijazah 3 Legalisir ijazah diberikan kepada kepala dinas untuk ditandatangani 4 Staf umum memberikan hasil legalisir kepada pemohon b Untuk PNS 1 Pemohon memperlihatkan ijazah asli, SK PNS dan meyerahkan fotocopy ijazah kepada staf umum 2 Staf umum mengecek keaslian ijazah, SK PNS dan melegalisir ijazah 3 Legalisir ijazah diberikan kepada Sekretaris / Kasubag umum untuk ditandatangani 4 Staf umum memberikan hasil legalisir kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 Johan : 081268110083 2 Telpon : (0756) 21602, Fax.21602

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pesisir Selatan, 4


H.ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd
 NIP-19591231 198512 1 005

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pindah Sekolah
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat keterangan pindah sekolah dari sekolah asal 2 Raport asli 3 Surat keterangan bersedia menerima dari sekolah tujuan 4 Surat permohonan pindah dari orang tua 5 Format 8355 dari sekolah asal 6 Surat Mutasi Dapodik dari sekolah asal
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon menyerahkan persyaratan yang sudah ditetapkan kepada staf 2 Staf mengecek kelengkapan bahan dan mengeluarkan surat keterangan mutasi 3 Surat Keterangan mutasi di tanda tangani oleh pejabat berwenang 4 Memberikan surat keterangan mutasi kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 Telpon : (0756) 21602, Fax.21602 2 Rozi SMP : 085263393393 3 Vera SD : 081266129392

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pesisir Selatan


H.ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd
NIP.19591231 198512 1 005

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PAUD BARU YANG
DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH DAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD Baru (TK/KB/TPA/SPS)
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pendirian TK : A. Persyaratan Administratif 1. Fotocopy Identitas Pendiri (KTP); 2. Surat Keterangan Domisili dari Wali Nagari; 3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas. B. Persyaratan Teknis 1. Penilaian kelayakan meliputi : a) Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK yang sah atas nama pendiri; b) Fotocopy akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis dari kementerian badan hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; c) Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK memuat : a) Visi dan Misi; b) Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP); c) Sasaran Usia Peserta Didik d) Pendidik dan Tenaga Kependidikan; e) Sarana dan Prasarana; f) Struktur Organisasi; g) Pembiayaan; h) Pengelolaan; i) Peran serta masyarakat; dan j) Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun. 3. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK paling lama 3 (tiga) tahun. 4. Dokumentasi bangunan tampak keseluruhan dan plang nama TK. Persyaratan Pendirian KB/TPA/SPS : A. Persyaratan Administratif 1. Fotocopy Identitas Pendiri (KTP); 2. Surat Keterangan Domisili dari Wali Nagari; 3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas. B. Persyaratan Teknis 1. Penilaian kelayakan meliputi : a) Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri; b) Fotocopy akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis dari kementerian badan hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; c) Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. 2. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun. 3. Dokumentasi bangunan tampak keseluruhan dan plang nama KB/TPA/SPS.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penyelenggaraan PAUD Baru (TK/KB/TPA/SPS) 1. Pemohon memasukkan permohonan dengan menyerahkan dokumen persyaratan administratif dan teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Pesisir Selatan;

		2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Pesisir Selatan menyerahkan Rekomendasi Penyelenggaraan Satuan PAUD beserta dokumen persyaratan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pesisir Selatan untuk Penilaian Teknis Penyelenggaraan Satuan PAUD (TK/KB/TPA/SPS);
		3. Staf bagian umum menyerahkan dokumen persyaratan ke Kasubbag Umum;
		4. Kasubbag Umum menyerahkan dokumen persyaratan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
		5. Sekretaris mendisposisikan usulan Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD ke Bidang PAUD dan Dikmas;
		6. Staf Bidang PAUD dan Dikmas memberikan dokumen tersebut kepada Kasi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik PAUD untuk diproses lebih lanjut serta peninjauan lapangan;
		7. Jika sudah memenuhi syarat penyelenggaraan Satuan PAUD, maka Kasi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik PAUD membuat draf Rekomendasi Penerbitan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD;
		8. Kabid memeriksa Rekomendasi tersebut dan memberi paraf, kemudian diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf selanjutnya dokumen tersebut diberikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk ditandatangani;
		9. Kasi PAUD menugaskan staf untuk mengantarkan Rekomendasi Penerbitan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
		10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Pesisir Selatan akan menerbitkan Surat Keputusan (SK) Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD dan diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) minggu
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telpon : (0756) 21602, Fax. 21602 2. Rosmawati, S.Pd.I : 081363252490

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pesisir Selatan,


H.ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd
NIP. 19591231 198512 1 005

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PAUD
(TK/KB/TPA/SPS) YANG AKTIF**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD (TK/KB/TPA/SPS)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Pesisir Selatan; 2. Rekomendasi dari Wali Nagari; 3. Rekomendasi dari Penilik/Pengawas; 4. Fotocopy KTP Kepala Sekolah/Pengelola; 5. Fotocopy Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD yang telah habis masa berlaku; 6. Fotocopy Akta Notaris; 7. Fotocopy NPSN; 8. Jika terjadi pergantian Kepala Sekolah/Pengelola harus melampirkan surat pengunduran diri dari Kepala Sekolah/Pengelola yang lama dan diketahui Wali Nagari. 9. Jika ada Kepala Sekolah/Pengelola yang meninggal dunia harus melampirkan surat keterangan kematian dari Wali Nagari.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memasukkan permohonan dengan menyerahkan dokumen persyaratan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Pesisir Selatan; 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Pesisir Selatan menyerahkan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD beserta dokumen persyaratan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pesisir Selatan untuk Penilaian Kelayakan Perpanjangan Penyelenggaraan Satuan PAUD (TK/KB/TPA/SPS); 3. Staf bagian umum menyerahkan dokumen persyaratan ke Kasubbag Umum; 4. Kasubbag Umum menyerahkan dokumen persyaratan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Sekretaris mendisposisikan usulan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD ke Bidang PAUD dan Dikmas; 6. Staf Bidang PAUD dan Dikmas memberikan dokumen tersebut kepada Kasi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik PAUD untuk diproses lebih lanjut; 7. Jika sudah memenuhi syarat Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD, maka Kasi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik PAUD membuat draf Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Satuan PAUD tersebut; 8. Kabid memeriksa Rekomendasi tersebut dan memberi paraf, kemudian diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf selanjutnya dokumen tersebut diberikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk ditandatangani; 9. Kasi PAUD menugaskan staf untuk mengantarkan Rekomendasi Penerbitan Perpanjangan Izin Operasional Satuan PAUD ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Pesisir Selatan akan menerbitkan Perpanjangan Surat Keputusan (SK) Izin Operasional Satuan PAUD dan diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telpon : (0756) 21602, Fax. 21602 2. Rosmawati, S.Pd.I : 081363252490

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pesisir Selatan,



H.ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd

NIP. 19591231 198512 1 005