

DINAS PENDIDIKAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TEBING TINGGI

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat : Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none">• Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa
2	Persyaratan	Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Orang Tua atau Wali2. Surat Keterangan Daya Tampung3. Surat Mutasi dari Sekolah Asal4. Surat Mutasi Dapodik5. Rapor Siswa/i6. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Asal
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa <ol style="list-style-type: none">1. Pihak sekolah menyiapkan berkas mutasi siswa masuk/keluar dan menginputnya ke aplikasi sistem mutasi siswa masuk dan keluar (SIMTADIK).2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang dibawa pihak sekolah ke Mal Pelayanan Publik apabila berkas lengkap akan diproses melalui aplikasi SIMTADIK jika berkas tidak lengkap akan dipersilahkan untuk melengkapi berkas terlebih dahulu.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker Informasi dan Pengaduan pada MPP Kota Tebing Tinggi2. Melalui Kotak Kritik dan Saran3. Melalui SMS Ke Nomor 0821-7774-81504. Melalui Telepon dan Faximili di Nomor (0621) 3281015. Melalui Email di : perizinan@tebingtinggikota.go.id6. Melalui Facebook DPMPTSP @dpmptsptebingtinggi7. Melalui Instagram DPMPTSP @dpmptsptebingtinggi8. SP4N LAPOR!

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Kejuruan;3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;4. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan2. Kursi tunggu3. AC4. TV5. Toilet bersih6. Toilet disabilitas7. Jalur lantai disabilitas8. Kursi Roda9. Antrian Elektronik10. Printer11. Komputer12. Meja13. Kertas14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer2. Memiliki inovasi dalam bekerja
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP- Kode Etik pegawai tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam2. CCTV3. Asuransi Kesehatan BPJS4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 3 bulan sekali;2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPTSP
---	--------------------------------	---

