



PEMERINTAH KOTA KUPANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan S. K. Lerik Kota Baru, Kelapa Lima

Telepon: (0380) 834437 Faksimile: (0380) 8431309

Laman: www.pendidikan.kupangkota.go.id/, Pos-el: diknas2460@yahoo.co.id

SMS Gateway : 08113835552

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA KUPANG
NOMOR :

118/Disdikbud.000.8.3.2/IX/

2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA
KUPANG KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA KUPANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud poin 1, maka ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
 11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;

- 12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun;
- 13. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor : 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
- 14. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 285);
- 15. Peraturan Walikota Kupang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik Pemerintah Kota Kupang;
- 16. Peraturan Walikota Kupang Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Kesatu : Standar pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang meliputi Layanan Publik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan yang terdiri dari :
 - 1. Pelayanan Ijin operasional bidang Paud dan PNF;
 - 2. Pelayanan Bantuan Sarana Prasarana;
 - 3. Pelayanan Pelaksanaan Asesmen Nasional (AN);
 - 4. Pelayanan Pelaksanaan Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK);

5. Pelayanan Pengesahan/Legalisir Ijazah/STTB PNF;
6. Pelayanan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) PAUD dan Kesetaraan;
7. Pelayanan Mutasi/pindah siswa;
8. Pelayanan Legalisir ijazah STTB Dikdas;
9. Pelayanan Surat keterangan pengganti ijazah/STTB;
10. Pelayanan Izin pendirian satuan pendidikan;
11. Pelayanan Penertiban Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
12. Pelayanan Pengesahan Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
13. Pelayanan pendirian sanggar seni budaya;
14. Pelayanan Ijin dan cuti guru;
15. Pelayanan Mutasi guru;
16. Pelayanan Tunjangan profesi guru PNS dan Non PNS;
17. Pelayanan Kenaikan pangkat jabatan fungsional guru;
18. Pelayanan Surat masuk;
19. Pelayanan Surat keterangan, rekomendasi, izin kegiatan /persuratan lainnya.
20. Pengesahan Kurikulum;
21. Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Jenjang SD dan SMP;
22. Pelayanan Pengaduan.

Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagaimana acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pemimpin penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggara publik

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kupang
Pada tanggal : 18 Agustus 2026

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Kupang,



Ernest S. Ludji, S.STP., M.Si
NIP.197811091997121001

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA KUPANG
NOMOR : 118/Disdikbud.000.8.3.2/IX/2026
TANGGAL : 18 Agustus 2026

A. PENDAHULUAN

1. Tugas Pokok

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang beralamat di Jalan S. K. Lerik Kota Baru, Kelurahan Kelapa Lima, dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok yaitu membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta tugas perbantuan.

2. Fungsi Organisasi

Dalam menjalankan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) diatas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan daerahbidangPendidikan dan Kebudayaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerahdi bidangPendidikan dan Kebudayaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pelayanan administrasi sektor pendidikan dan kebudayaan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang menyangkut penerbitan Dokumen yang semuanya ada 20 output, dikelompokkan menjadi 4 output utama, yakni dalam bentuk Surat, Dokumen, Laporan dan Bantuan langsung, diantaranya :

- a. Berupa surat ada 10 : surat keterangan/surat rekomendasi, surat izin kegiatan, surat tanggapan, surat ijin operasional bidang PAUD dan PNF, surat mutasi/pindah siswa, surat keterangan pengganti ijazah/STTB, surat izin pendirian satuan pendidikan, Surat mutasi guru, surat cuti guru, surat rekomendasi pendirian sanggar seni budaya;
- b. Berupa Dokumen ada 6 : Dokumen legalisir ijasah, Dokumen kenaikan pangkat, Dokumen penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Dokumen pengesahan/legalisir ijazah/STTB, Dokumen pengesahan kurikulum, Dokumen tunjangan profesi guru PNS dan Non PNS;

- c. Berupa Laporan ada 2 : Laporan Pelaksanaan Asesmen Nasional (AN) , Laporan Pelaksanaan Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK);
- d. Bantuan langsung ada 2 : Bantuan Sarana Prasarana dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) PAUD dan Kesetaraan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Kupang, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang didukung oleh 47 orang PNS dan 33 PPPK.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang melayani 21 jenis pelayanan yaitu:

- a. Pelayanan Ijin operasional bidang Paud dan PNF;
- b. Pelayanan Bantuan Sarana Prasarana;
- c. Pelayanan Pelaksanaan Asesmen Nasional (AN);
- d. Pelayanan Pelaksanaan Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK);
- e. Pelayanan Pengesahan/Legalisir Ijazah/STTB PNF;
- f. Pelayanan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) PAUD dan Kesetaraan;
- g. Pelayanan Mutasi/pindah siswa;
- h. Pelayanan Pegalisir ijazah STTB Dikdas;
- i. Pelayanan Surat keterangan pengganti ijazah/STTB;
- j. Pelayanan Proses izin pendirian satuan pendidikan;
- k. Pelayanan Proses penertiban Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
- l. Pelayanan Pengesahan Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
- m. Pelayanan Pendirian sanggar seni budaya;
- n. Pelayanan Ijin dan cuti guru;
- o. Pelayanan proses mutasi guru;
- p. Pelayanan Tunjangan profesi guru PNS dan Non PNS;
- q. Pelayanan Kenaikan pangkat jabatan fungsional guru;
- r. Pelayanan Surat masuk;
- s. Pelayanan Surat keterangan, rekomendasi, izin kegiatan / persuratan lainnya.
- t. Pelayanan Pengesahan Kurikulum
- u. Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Jenjang SD dan SMP.
- v. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
 1. Persyaratan
 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 3. Jangka Waktu Penyelesaian
 4. Biaya/Tarif
 5. Produk Pelayanan
 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
 1. Dasar Hukum
 2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
 3. Kompetensi Pelaksana
 4. Pengawasan Internal
 5. Jumlah Pelaksana
 6. Jaminan Pelayanan
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Ditetapkan di Kupang
Pada tanggal : 18 Agustus 2026

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Kupang,



Ernest S. Ludji, S.STP., M.Si
NIP.197811091997121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA KUPANG

1. IJIN OPERASIONAL SATUAN PAUD DAN PNF

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat/ dokumen persyaratan - Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kota Kupang - Foto copy KTP Pemimpin/ Penyelenggara - Satuan Pengurus Satuan pendidikan / lembaga (Jika terjadi pergantian Pemimpin/ Penyelenggara dengan melampirkan SK Pergantian baru); - Surat keterangan domisili satuan pendidikan/lembaga dari kelurahan setempat - Fotocopy akte pendirian lembaga / surat penetapan hukum - Sertifikat tanah/keterangan kepemilikan tempat/surat kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal 3 tahun. 2. Surat rekomendasi dinas
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Lembaga/pemohon memasukan dokumen persyaratan pada DPMPTSP; 2. DPMPTSP mengirimkan salinan dokumen persyaratan 3. Melakukan visitasi/ verifikasi ke lembaga/pemohon 4. Mengeluarkan surat rekomendasi ijin operasional ke DPMPTSP
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 hari hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap,dan pejabat penandatanganan ada ditempat.
4.	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Operasional
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Kotak saran dan pengaduan email : Pendidikan@kupangkota.go.id Email diknas2460@gmail.com Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ Website : www.lapor.go.id, SMS 1708

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	(Telepon, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu • Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang • Instagram dinaspendidikankotakupang • Tik Tok dikbudkotakupang
---	---

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini - Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	SK Kompensasi Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

2. BANTUAN SARANA PRASARANA

a. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat/ dokumen persyaratan 2. Surat rekomendasi dinas
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Lembagamemasukan dokumen permohonan 2. Melakukan visitasi/ verifikasi permohonan 3. Merencanakan, menganggarkan dan menyalurkan bantuan sesuai dengan kebutuhan lembaga 4. Melakukan pemantauan dan evaluasi 5. Membuat laporan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 tahun
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bantuan Sarana Prasarana
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak saran dan pengaduan - email : Pendidikan@kupangkota.go.id - Email diknas2460@gmail.com - Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ - Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 - Link pengaduan masyarakat: https://s.id/KepuasanTamu - Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang - Instagram dinaspendidikankotakupang - Tik Tok dikbudkotakupang

b. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kudus		1. Mengetahui S.1
3	Kompetensi Pelaksana	2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

3. PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL (AN)

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pemeritahuan/ sosialisasi kegiatan AN. 2. Surat rekomendasi dinas
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemberitahuan /sosialisasi kegiatan AN 2. Rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan AN 3. Pendataan satuan pendidikan/ proses verval 4. Penetapan satuan pendidikan (peserta didik dan model pelaksanaan AN) 5. Pelaksanaan dan evaluasi AN 6. Laporan akhir AN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	SD/MI : - Hari Pertama 75 Menit dan Survei Karakter 20 Menit. - Hari Kedua Tes Numerasi 75 Menit dan Survei Lingkungan Belajar 20 Menit. SMP/MTs SMA/SMK/MA : - Hari Pertama Tes Literasi 90 menit dan Survei Karakter 30 menit - Hari Kedua Tes Numerasi 90 menit dan Survei Lingkungan Belajar 30 menit - Pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar untuk kepala sekolah dan guru lebih fleksibel dan diberikan alokasi waktu melengkapi semua

	Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	bertanya dalam kurun waktu dua minggu. - Pengerjaan angket oleh kepala sekolah maupun guru dilakukan secara daring tanpa pengawasan.
4	Biaya	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Laporan Asesmen Nasional
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Kotak saran dan pengaduan • email : Pendidikan@kupangkota.go.id • Email diknas2460@gmail.com • Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ • Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamud • Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang • Instagram dinaspendidikankotakupang • Tik Tok dikbudkotakupang

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 17 tahun 2021 tentang Asesmen Nasional
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer

Standar 4	Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Asesmen Nasional 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

4. PELAKSANAAN UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN (UPK)

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pemberitahuan/ sosialisasi kegiatan UPK 2. Surat rekomendasi dinas
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemberitahuan /sosialisasi POSUPK 2. Rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan UPK 3. Pendataan satuan pendidikan/ proses verval 4. Penetapan satuan pendidikan (peserta didik dan model pelaksanaan UPK) 5. Pelaksanaan dan evaluasi UPK 6. Laporan pelaksanaan UPK
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan Pelaksanaan Ujian Kesetaraan
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	- Kotak saran dan pengaduan - email : Pendidikan@kupangkota.go.id - Email diknas2460@gmail.com - Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ - Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	80598003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu • Facebook Dinas Pendidikan Kota Kupang • Instagram dinaspendidikankotakupang • Tik Tok dikbudkotakupang
---	---

c. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah, dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan. 2. Surat Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Anak Usia Dini dan Pendidikan Menengah Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Kursus Nomor: 0347/C6/KR/2021. 3. Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Pendidikan Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan (POS UPK) Tahun Pelajaran 2020/2021.
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.
---	---	----------------------------	--

5. PENGESAHAN/LEGALISIR IJAZAH/STTB PNF

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Dokumen legalisir ijazah
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon memasukan dokumen ijazah 2. Verifikasi dan validasi ijazah 3. Pengesahan/ legalisir ijazah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen legalisir ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	• Kotak saran dan pengaduan • email : Pendidikan@kupangkota.go.id • Email diknas2460@gmail.com • Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ • Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu • Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang • Instagram dinaspendidikankotakupang • Tik Tok dikbudkotakupang

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupas		
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir umum 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

6. BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP) PAUD DAN KESETARAAN

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Dapodik 2. SK Penetapan Satuan Pendidikan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Satuan pendidikan menginput data siswa pada Dapodik 2. Diverifikasi melalui BOP Salur (SIMDAK BOP) 3. Penyusunan dan validasi RKAS satuan pendidikan 4. SK Penetapan satuan pendidikan 5. Penyaluran dana BOP 6. Laporan realisasi

3	Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang Jangka Waktu Penyelesaian	- Verifikasi RKAS (30 menit) - Penyusunan SK Penetapan Penerima BOP PAUD dan Kesetaraan (1minggu) - Proses Pencairan (1 hari) - Laporan : Awal, LPJ (1 minggu) - Laporan realisasi Dana BOP (1 minggu)
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan BOP
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	• Kotak saran dan pengaduan • email : Pendidikan@kupangkota.go.id • Email diknas2460@gmail.com • Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ • Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu • Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang • Instagram dinaspendidikankotakupang • Tik Tok dikbudkotakupang

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda

Standar	Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

7. MUTASI/PINDAH SISWA

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Surat Pindah dari sekolah asal 2. Fotocopy Surat Siap Terima dari sekolah tujuan
2	Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon melengkapi persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon 3. Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Jika berkas lengkap diproses 5. Kepala seksi membubuhkan paraf 6. Kepala Bidang menandatangani berkas 7. Cap dinas dan menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Mutasi/Pindah Siswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	- Kotak saran dan pengaduan - email : Pendidikan@kupangkota.go.id - Email diknas2460@gmail.com - Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ - Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	01708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu • Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang • Instagram dinaspendidikankotakupang • Tik Tok dikbudkotakupang
---	--

b. Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan.
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

8. SPP LEGALISIR IJASAH STTB DIKODAS

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Ijasah dan atau STTB Asli 2. Fotocopy Ijasah dan atau STTB 3. Surat Pernyataan apabila lulus dari luar Kota Kupang
2.	Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon melengkapi persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon 3. Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Jika berkas lengkap cap pengesahan 5. Kepala seksi membubuhkan paraf 6. Kepala Bidang menandatangani berkas 7. Cap dinas dan menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan/Legalisir Ijasah/STTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	• Kotak saran dan pengaduan • email : Pendidikan@kupangkota.go.id • Email diknas2460@gmail.com • Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ • Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu • Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang • Instagram dinaspendidikankotakupang • Tik Tok dikbudkotakupang

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang		6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

9. SPP SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocpy Ijasah/STTB (kalau ada) 2 Surat Keterangan Kehilangan/Terbakar dari Kepolisian 2. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai 3. Surat pernyataan 2 orang saksi bermaterai lulus tahun yang sama dengan pemohon (fotocopy ijasah/STTB dan KTP saksi) 4. Surat Keterangan Pengganti ijasah/STTB dari sekolah asal pemohon yang mana mengetahui Kepala Dinas
2.	Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon melengkapi persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon 3. Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Jika berkas lengkap Kepala seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris

Standar	Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	menyediakan paraf 5. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan 6. Cap dinas dan menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	- Kotak saran dan pengaduan - email : Pendidikan@kupangkota.go.id - Email diknas2460@gmail.com - Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ - Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 - Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu - Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang - Instagram dinaspendidikankotakupang - Tik Tok dikbudkotakupang

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No. 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	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang

	Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	Kurikulum/ pedoman/juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	3. Mampu mengoperasikan komputer - Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

10. SPP IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan proposal yang berisi : • Hasil studi kelayakan • Isi Pendidikan • Jumlah dan Kualifikasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan • Sarana dan Prasarana Pendidikan • Pembiayaan Pendidikan • Sistem Evaluasi dan Sertifikasi • Manajemen dan Proses Pendidikan
2	Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon melengkapi persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon 3. Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Menyiapkan Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Pendirian yang di tujukan ke Dinas PMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) 5. Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris membubuhkan Paraf 6. Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi, bubuhkan cap Dinas 7. Petugas mengantar ke Dinas PMPTSP 8. Ijin Pendirian di berikan ke satuan pendidikan sebagai pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 minggu

4	Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	Kupang
5	Produk Pelayanan	surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	- Kotak saran dan pengaduan - email : Pendidikan@kupangkota.go.id - Email diknas2460@gmail.com - Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ - Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 - Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu - Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang - Instagram dinaspendidikankotakupang - Tik Tok dikbudkotakupang

b. *Komponen Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan dasar dan Menengah.
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

Standar 8	Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.
-----------	---	--

11. PROSES PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

a. Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan berkas yang telah dijilid berisi : > Identitas sekolah > Scan ijin operasional sekolah > Scan SK pendirian sekolah > Koordinat sekolah > File Foto papan nama sekolah tampak depan
2.	Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon melengkapi persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon 3. Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Jika berkas lengkap petugas mengupload berkas-berkas tersebut 5. Menunggu Approval Pusdatin Kemendikbudristek 6. Pengiriman sertifikat NPSN dari Pusdatin Kemendikbudristek 7. Kepala Dinas menandatangani sertifikat NPSN 8. Cap Dinas dan diberikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Penerbitan NPSN
6.	Pengaduan, Saran dan Masukan	• Kotak saran dan pengaduan • email : Pendidikan@kupangkota.go.id • Email diknas2460@gmail.com • Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ • Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu • Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang

Standar	Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	- Instagram dinaspendidikankotakupang - Tik Tok dikbudkotakupang
---------	---	---

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No. 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud, Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional, dan Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Penerbitan NPSN (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

12. PENGESAHAN DOKUMEN KURIKULUM

a. ~~Standar Pelayanan Publik~~ Dinas Pendidikan Kota Kupang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan berkas yang berisi : > visi dan misi > tujuan > muatan kurikulum > pengaturan beban mengajar > kalender pendidikan > perangkat ajar guru > perencanaan rencana pelaksanaan pembelajaran yang disusun sesuai minat, bakat dan kemampuan peserta didik
2.	Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon melengkapi berkas 2. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon 3. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon 4. Jika berkas lengkap kepala seksi, kepala bidang dan sekretaris membubuhkan paraf 5. Kepala Dinas menandatangani berkas 6. Cap Dinas dan diberikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Dokumen KTSP
6.	Pengaduan, Saran dan Masukan	• Kotak saran dan pengaduan • email : Pendidikan@kupangkota.go.id • Email diknas2460@gmail.com • Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ • Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu • Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang • Instagram dinaspendidikankotakupang • Tik Tok dikbudkotakupang

b. *Komponen Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.

Standar 2	Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Sarana, Prasarana/Fasilitas	Kota Kupang 1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

13. SPP PENDIRIAN SANGGAR SENI BUDAYA

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Badan Pengurus 2. Nama Sanggar 3. Sekretariat 4. Tempat Latihan 5. Stempel/Cap Sanggar 6. Bendera Sanggar 7. AD/ART (Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga) 8. Alat Kesenian 9. Surat Keterangan dari Kelurahan

Standar	Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	10. Surat dari Akta Notaris 11. Mempunyai NPWP 12. Surat Keterangan terdaftar sebagai Sanggar dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Konsultasi pengambilan persyaratan 2. Mengisi/melengkapi berkas persyaratan 3. Mengembalikan berkas persyaratan yang telah diisi 4. Verifikasi/Peninjauan lapangan 5. Persyaratan jika belum lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi 6. Persyaratan lengkap 7. Penandatanganan surat keterangan terdaftar sebagai Sanggar Seni oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang 8. Penyerahan surat keterangan terdaftar kepada Masyarakat/LSM/Lembaga
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi pendirian Sanggar Seni Budaya
6.	Pengaduan, Saran dan Masukan	• Kotak saran dan pengaduan • email : Pendidikan@kupangkota.go.id • Email diknas2460@gmail.com • Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ • Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamU • Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang • Instagram dinaspendidikankotakupang • Tik Tok dikbudkotakupang

b. *Komponen Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri (Permen) Pariwisata RI Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Standar Usaha Sanggar Seni
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi

Standar	Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kuala	12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil pelayanan Rekomendasi pendirian Sanggar Seni Budaya (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

14. SPP IJIN DAN CUTI GURU

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat dari pemohon 2. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah 3. Format ijin dan cuti
2.	Sistem, dan Mekanisme dan Prosedur	1. PNS mengajukan usulan cuti tahunan/alasan penting/melahirkan 2. Menelaah usulan Cuti yang disampaikan staf KP dan Mendisposisi kelanjutan prosesnya 3. Staf KP membuat draft Surat Cuti dilanjutkan ke Kasubag Umum dan KP 4. Memeriksa dan memberi paraf dan dilanjutkan ke Sekdin 5. Menelaah dan memberi paraf dan dilanjutkan ke Kadis 6. Surat Cuti Tahunan/alasan penting/melahirkan ditandatangani Kadis 7. Memberi stempel dinas dan menyerahkan kepada PNS ybs
3	Estimasi Waktu	1 (satu) hari jika persyaratan lengkap
4	Biaya	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Surat ijin dan cuti guru
6	Pengaduan, Saran dan	• Kotak saran dan pengaduan

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	email: Pendidikan@kupangkota.go.id - Email diknas2460@gmail.com - Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ - Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 - Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu - Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang - Instagram dinaspendidikankotakupang - Tik Tok dikbudkotakupang
---	---

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor i 24 Tahun 2017
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7	Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

15. SPP PROSES MUTASI GURU

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	I. Mutasi guru antar daerah 1. Permohonan pindah. di tujukan kepada Walikota. 2. Rekomendasi dari sekolah penerima mutasi. 3. Daftar Riwayat Hidup (DRH). 4. SKP 2 Tahun Terakhir. 5. Surat keterangan tidak/sedang menjalani tugas belajar maupun ijin belajar. 6. Surat Keterangan tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin. 7. Surat Pernyataan Persetujuan Suami/Istri. 8. SK Terakhir. 9. Surat pernyataan bersedia ditempatkan, diseluruh wilayah Kota Kupang dan tidak menuntut jabatan. 10. Akta Perkawinan 11. SK 80% 12. SK 100% 13. Persetujuan mutasi dari daerah asal. 14. Surat Pernyataan tidak Memiliki Utang/Piutang, bank dan lain – lain. 15. ANJAB / ABK II. Mutasi guru antar sekolah 1. Rekomendasi dari sekolah asal ke sekolah tujuan 2. Dibuat SPMT 3. SK 80% 4. SK 100% 5. SK Terakhir 6. Usulan SK Defenitif.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 2. Dinas Pendidikan Menindaklanjuti atau tidak ditindaklanjuti (sesuai dengan analisis kebutuhan guru) surat tersebut 3. Pemohon membawa SK Mutasi yang definitif dari Walikota ke Dinas Pendidikan. 4. Pemohon menghadap kepala Sekolah yang dituju dengan membawa SK Mutasi yang definitif.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya	Tanpa biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SK mutasi/Pindah antar sekolah dan antar daerah
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	• Kotak saran dan pengaduan • email : Pendidikan@kupangkota.go.id

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	Email@kupas2460@gmail.com - Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ - Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 - Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamud - Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang - Instagram dinaspendidikankotakupang - Tik Tok dikbudkotakupang
---	---

b. *Komponen Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi No. 5 Tahun 2019
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loket / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	bertanggungjawab dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.
---	---

16. SPP TUNJANGAN PROFESI GURU PNS DAN NON PNS

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Guru menyiapkan berkas-berkas untuk di input di Dapodik sekolah induk : 1. Nama
		2. NIP 3. Beban kerja, 4. Golongan/ Masa kerja 5. NUPTK, 6. Tanggal lahir, 7. Gaji pokok, 8. Status kepegawaian, 9. NIK 10. Ijasah terakhir 11. Jumlah jam mengajar 12. Rombongan belajar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Operator sekolah mengisi data dapodik guru-guru penerima tunjangan profesi dengan benar dan mensinkronkan data dapodik tersebut. 2. Setelah sinkron, operator sekolah mencetak/print Info GTK yang telah valid dan menyerahkan pada Operator SIM Tunjangan (Simtun) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang. 3. Operator Simtun dinas mengecek kesesuaian data info GTK dan data pada Sim Tunjangan, apabila data pada Simtun dan info GTK memenuhi syarat maka operator Simtun melakukan centang usulan untuk memperoleh SKTP yang diterbitkan oleh ditjen GTK, apabila belum memenuhi syarat maka akan di kembalikanke operator sekolah untuk perbaikan data pada dapodik dan sinkron kembali. 4. dan SKTP bisa di download oleh operator Simtun pada Aplikasi Simtun. 5. Setelah SKTP di download lalu di serahkankepada Operator Sim pembayaran untuk di proses Pencairan Tunjangan Profesi Guru PNSD melalui Aplikasi SIMBAR (SIM Pembayaran) dan bagi Guru bukan PNS pembayaran dilakukan oleh Ditjen GTK. 6. Tunjangan profesi guru akan ditransfer ke

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang		Rekening masing-masing guru penerima tunjangan profesi tersebut.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengisian data dapodik 20-30 menit (d disesuaikan oleh kecepatan penginputan data operator sekolah). 2. Validasi data oleh Setditjen Dikdasmen/PAUD setelah di sinkron oleh sekolah 3-5 (tiga sampai lima) hari. 3. Operator Simtun mengusulkan penerbitan SKTP bagi guru yang datanya telah valid (5 menit). 4. Penerbitan SKTP 1 (satu) hari. 5. Bagi penerima tunjangan profesi PNS : SKTP terbit, operator SIMBAR menerbitkan SPM bagi yang terbit SKTP, terbit SP2D untuk pembayaran 7 (tujuh) hari. 6. Bagi penerima tunjangan profesi Non PNS proses pembayaran dilakukan oleh Ditjen GTK dan prosesnya 14 (empat belas) hari setelah terbit SP2D.
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tunjangan Profesi Guru PNS dan Non PNS
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	• Kotak saran dan pengaduan • email : Pendidikan@kupangkota.go.id • Email diknas2460@gmail.com • Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ • Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamud • Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang • Instagram dinaspendidikankotakupang • Tik Tok dikbudkotakupang

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 32 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan nomor 6 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil pelayanan Tunjangan Profesi Guru PNS dan Non PNS 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya
---	---

17. SPP USULAN KENAIKAN PANGKAT

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah 2. FC. SK Pangkat Terakhir. 3. FC. Penilaian Prestasi Kerja/Penilaian Kinerja 2 Tahun terakhir.. 4. FC. SK Jabatan, SPP dan SPMT atasan langsung/pejabat penilai terbaru. 5. FC. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (untuk golongan II/d ke III/a) 6. FC. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (untuk golongan II/d ke III/a) 7. FC. SK Mutasi unit Kerja (SK pangkat terakhir beda dengan SKP) 8. FC. Surat BKN tentang pencantuman gelar bagi yang mengalami perubahan pendidikan sejak kenaikan pangkat terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pada Dinas Pendidikan. 2. Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang. 3. Berkas diteruskan ke Kantor BKPPD Kota Kupang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat Reguler/Kenaikan Pangkat Otomatis
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak saran dan pengaduan - email : Pendidikan@kupangkota.go.id - Email diknas2460@gmail.com - Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ - Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS :

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	KOTA KUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu • Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang • Instagram dinaspendidikankotakupang • Tik Tok dikbudkotakupang
---	---

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 35 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
2	Sarana, Prasarana/Fasilita s	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya
---	--

18. SPP SURAT MASUK

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Surat Masuk
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Receptionis/Penerima tamu 2. Melakukan verifikasi dan jika terdapat kesalahan alamat surat, maka akan dikembalikan kepada pengantar surat. 2. Bagian persuratan mengagendakan dalam buku agenda dan menyelipkan lembar disposisi. 3. Sekretaris meminta petunjuk dari Kepala Dinas 4. Kepala Dinas membuat disposisi 5. Disposisi dikembalikan ke sekretaris 6. Sekretaris mengembalikan surat/dokumen yang telah di disposisi ke petugas persuratan 7. Petugas persuratan mencatatkan dalam buku kendali persuratan 8. Petugas persuratan mendistribusikan surat ke bidang/bagian teknis yang berkompeten untuk menindaklanjuti 9. Bidang/bagian teknis menindak lanjuti atau memberi tanggapan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat tanggapan/Tindak lanjut
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	- email : Pendidikan@kupangkota.go.id - Email diknas2460@gmail.com - Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ - Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan :0812 3398 5055 - Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu - Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah RI Nomor 48 Tahun 2000 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten /Kota
		2. Peraturan Walikota Kupang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kupang
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya

19. SPP SURAT KETERANGAN, REKOMENDASI,IZIN KEGIATAN/ PERSURATAN

a.
Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat/dokumen permohonan 2. Surat rekomendasi dinas (khusus untuk keterangan selesai penelitian)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melapor melalui receptionis 2. Pemohon mengajukan surat permohonan ke petugas persuratan 3. Petugas persuratan membuat surat/dokumen yang dibutuhkan 4. Dokumen di paraf dari Kasubag, Sekretaris dan Kepala Dinas 5. Dokumen yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke petugaas persuratan 6. Petugas persuratan membubuhi cap/stempel 7. Petugas persuratan menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan surat keterangan, rekomendasi atau izin kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak saran dan pengaduan - email : Pendidikan@kupangkota.go.id - Email diknas2460@gmail.com - Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ - Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 - Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu - Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang - Instagram dinaspendidikankotakupang - Tik Tok dikbudkotakupang

b.
Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah RI Nomor 48 Tahun 2000 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan

	Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	1. Peraturan Walikota Kupang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kupang.
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya

20. PENGESAHAN KURIKULUM

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Dokumen Kurikulum
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon / lembaga memasukan dokumen kurikulum 2. Verifikasi dokumen 3. Pengesahan dokumen

3	Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	1 hari
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Pengesahan Kurikulum
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	- Kotak saran dan pengaduan - email : Pendidikan@kupangkota.go.id - Email diknas2460@gmail.com - Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ - Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan : 0851 8059 8003 - Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu - Facebook Dinas Pendidikan KotaKupang - Instagram dinaspendidikankotakupang - Tik Tok dikbudkotakupang

b. *Komponen Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 61 Tahun 2014 tentang KTSP 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35 tahun 2018 tentang Kurikulum 2013
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; - Notulen Pengawasan

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang	5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya	

21. SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB) JENJANG SD DAN SMP

a. *Komponen Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Ijasah; 2. Akte Kelahiran atau Kartu Identitas Anak; 3. Pas foto calon peserta didik baru; 4. Kartu Keluarga; 5. Bagi calon murid baru asal luar daerah Kota Kupang harus melampirkan rekomendasi dan surat pindah rayon.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengumuman waktu dan kuota masing – masing satuan pendidikan; 2. Pendaftaran online dan offline; 3. Verifikasi persyaratan oleh panitia tingkat sekolah online dan offline; 4. Pengumuman hasil; 5. Pendaftaran Ulang; 6. Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	- Pendaftaran dan Verifikasi Online : 3 Hari Kerja - Pendaftaran dan Verifikasi Offline : 4 Hari Kerja - Seleksi : 2 Hari Kerja - Pengumuman : 24 jam - Pendaftaran Ulang : 3 Hari Kalender
4.	Biaya	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	1. Layanan pendaftaran SPMB SD dan SMP. 2. Verifikasi dan validasi dokumen calon murid. 3. Informasi hasil seleksi/pengumuman penerimaan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	• Kotak saran dan buku pengaduan • email : Pendidikan@kupangkota.go.id • Email diknas2460@gmail.com • Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan :0812 3398 5055 - Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu - Facebook Dinas Pendidikan Kota Kupang

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. PP No 17. Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru; 5. Keputusan Walikota No 22/Kep/HK/2009 Tentang Pendidikan Murah dan Bermutu bagi jenjang pendidikan; 6. Keputusan Walikota No 55/Kep/HK/2026 Tentang Panitia SPMB Jenjang SD/MI Tahun 2026 7. Keputusan Walikota No 55.a/Kep/HK/2026 Tentang Panitia SPMB Jenjang SMP/MITS Tahun 2026; 8. Keputusan Walikota No 56 A/ KEP/HK/2026 Tanggal 26 Februari 2026.
2	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan/informasi / Pengaduan SPMB; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop dan perangkat pendukung; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi SPMB; 6. Printer dan scanner; 7. Media informasi berupa papan pengumuman, banner, brosur atau media digital; 8. Ruang tunggu bagi masyarakat; 9. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas; 10. Sarana pengaduan dan konsultasi; 11. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan dan petunjuk teknis SPMB; 2. Memahami prosedur pendaftaran, verifikasi, seleksi dan daftar ulang; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem/aplikasi SPMB; 4. Memiliki kemampuan administrasi dan pengelolaan data; 5. Mampu memberikan informasi dan pelayanan kepada masyarakat dengan baik; 6. Memiliki sikap ramah, sopan, responsif, adil dan tidak diskriminatif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; 2. Dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan pendaftaran, verifikasi, seleksi, pengumuman dan daftar ulang; 3. Dilakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian data dan dokumen calon murid; 4. Pengawasan terhadap potensi penyimpangan, pungutan liar, diskriminasi, konflik kepentingan dan maladministrasi;

5. Pengawasan dan pengendalian sistem/aplikasi

a. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<i>Offline :</i> 1. Identitas Pemohon 2. Surat Permohonan (secara offline) 3. Dokumen Pendukung <i>Online :</i> 1. Identitas pemohon 2. Uraian masalah 3. Lokasi kejadian/waktu kejadian 4. Bukti pendukung.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<i>Offline</i> 1. Pengadu menyampaikan pengaduan melalui Kotak saran dan Buku Pengaduan; 2. Pengaduan diterima/ dicatat; 3. Petugas memverifikasi pengaduan; 4. Pengaduan diteruskan kepada bidang/unit terkait 5. Penanganan/Tindak lanjut; 6. Hasil ditetapkan dan disampaikan kepada pengadu; 7. Pengaduan ditutup dan didokumentasikan. <i>Online</i> 1. Masyarakat/Pengadu mengakses kanal pengaduan secara online melalui WA, E-mail, Link Pengaduan , SP4N Lapor, Website resmi, FB, IG dan Tik Tok; 2. Masyarakat/Pengadu menyampaikan pengaduan; 3. Admin menerima dan mencatat pengaduan kedalam register pengaduan; 4. Admin memverifikasi dan mengklasifikasi jenis serta kewenangan pengaduan; 5. Pengaduan diteruskan secara online kepada Bidang/Unit kerja yang berwenang; 6. Penanganan/Tindak lanjut ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Hasil ditetapkan dan disampaikan kepada pengadu; 8. Pengaduan ditutup dan didokumentasikan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4.	Biaya	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Informasi /tanggapan dan hasil tindak lanjut atas pengaduan pelayanan publik sektor pendidikan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	• Kotak saran dan buku pengaduan • email : Pendidikan@kupangkota.go.id • Email diknas2460@gmail.com • Website www.pendidikan.kupangkota.go.id/ • Website : www.lapor.go.id, SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three), Twitter @lapor1708 serta aplikasi mobile (Android dan iOS). Format SMS : KOTKUPANG, Jenis Aduan kirim SMS ke 1708, No. HP pengaduan :0812 3398 5055 • Link pengaduan masyarakat https://s.id/KepuasanTamu • Facebook Dinas Pendidikan Kota Kupang

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PermenPANRB nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 3. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang nomor 42/Disdikbud.100.3.3/V/2024 tentang Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat.
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Parkir luas 2. Parkir khusus penyandang Disabilitas 3. Kotak Saran 4. Ruang ber-AC 5. Tempat duduk 6. Loker / meja pelayanan 7. Tempat Cas Hp 8. Sarana pengaduan dan konsultasi 9. Kursi Roda 10. Ruang laktasi 11. Toilet 12. Fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	7. Pendidikan SLTA sederajat 8. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/juknis yang berlaku 9. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	7. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/atasan langsung; 8. Notulen Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	- Visi Misi - Maklumat Pelayanan - SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam setahun; 3. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan pelayanan pada periode berikutnya.

Ditetapkan di Kupang
Pada tanggal : 18 Agustus 2026

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Kupang
Dit. Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Kupang,



Ernest S. Ludji, S.STP., M.Si
NIP.197811091997121001