



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Kolonel wahid Udin Lingkungan VII Kelurahan Serasan Jaya
Telepon: 0714-321412 Faksimile: 0714-322805 Kode Pos :30711
Webiste : disdikbud.mubakab.go.id Email : disdikbud@mubakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NOMOR : B-000/251/DIKBUD/2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Menimbang : a. Bahwa setiap Penyelenggara Pelayanan Publik Wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin. Meliputi;

Umum dan Kepegawaian : Usul SKPP Pensiun, Usul Berkala, Izin Cuti, Izin Belajar, Taspen, Karis & Karsu, Usul Satyalencana, Izin Penelitian

Pembinaan SD, SMP serta PAUD, TK dan PNF : Legalisir Ijazah/STTB, Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Hilang/Rusak. Rekomendasi Kelayakan Operasional Sekolah, Rekomendasi Operasional Kursus, Rekomendasi Pendirian dan Operasional PAUD, Mutasi Siswa.

Kebudayaan : Pendaftaran Nomor Registrasi Sanggar/komunitas Seni Budaya, Pendaftaran Anggota Sanggar Putri Sak Ayu, Pendaftaran Tenaga Budaya dan Laporan Penemuan Situs Cagar Budaya.

Ketenagaan : Mutasi Guru PNSD Kabupaten Musi Banyuasin, Tunjangan Khusus PNSD Kabupaten Musi Banyuasin, Tamsil Kabupaten Musi Banyuasin, Profesi PNSD Kabupaten Musi Banyuasin, Penetapan Angka Kredit (PAK)

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, dalam lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang Nomor 73, tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9);
12. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 68);
13. Peraturan Bupati Musi Banyuasin No. 105 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal dan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Nonformal pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin, sebagaimana dalam diktum KESATU, meliputi jenis-jenis pelayanan sebagai berikut :
- a. Bidang Sekretariat
 1. Usul SKPP Pensiun
 2. Pengantar Izin Cuti ASN
 3. Pengantar Usul Berkala
 4. Pengantar Kenaikan Pangkat
 5. Izin Belajar
 6. Taspen
 7. Karis + Karsu
 8. Usul Satya Lencana
 9. Izin Penelitian (Pembelajaran Mahasiswa)
 10. Standar Pelayanan Penetapan Angka Kredit (PAK)
 - b. Bidang Pembinaan SMP, Pembinaan SD dan Pembinaan PAUD, TK dan PNF
 1. Legalisir/ Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang hilang/ rusak.
 2. Rekomendasi Kelayakan Operasional Kursus, Satuan Pendidikan SD, dan SMP

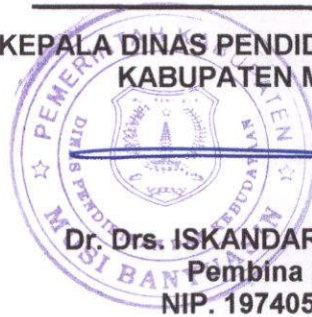
3. Rekomendasi Pendirian PAUD serta Perubahan, Penggabungan, dan Pemecahan Satuan Pendidikan SD dan SMP
4. Mutasi Siswa
- c. Bidang Kebudayaan
 1. Pengisi Acara Kesenian Kegiatan Pemerintah dan Swasta
 2. Laporan Penemuan Situs Cagar Budaya
 3. Pendaftaran Tenaga Budaya
 4. Pendaftaran Anggota Sanggar Putri Sak Ayu
 5. Pendaftaran Nomor Registrasi Sanggar/komunitas Seni Budaya
- d. Bidang Ketenagaan
 1. Standar Pelayanan Mutasi Guru PNSD Kabupaten Musi Banyuasin
 2. Standar Pelayanan Tunjangan Khusus PNSD Kabupaten Musi Banyuasin
 3. Standar Pelayanan Tamsil Kabupaten Musi Banyuasin
 4. Standar Pelayanan Profesi PNSD Kabupaten Musi Banyuasin

KETIGA : Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik sebagaimana Lampiran, dipergunakan sebagai acuan dalam memberikan Pelayanan kepada Masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sekayu
Pada tanggal 20 Februari 2025

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



Dr. Drs. ISKANDAR SYAHRIYANTO, M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 197405271993031002

A. STANDAR PELAYANAN BIDANG SEKRETARIAT

1. Standar Pelayanan Usul SKPP Pensiun, Usul Berkala, Izin Cuti, Izin Belajar, Taspen, Karis,Karsu, Usul Satyalencana.

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Usul SKPP Pensiun - Surat Pengantar dari Atasan - SK Asli Pensiun - Pas Photo Ukuran 3x4 (5 Lembar) - KP 4 Terbaru - Daftar Gaji Terakhir - Surat Kematian (Bila Yg bersangkutan Meninggal) Usul Berkala - Fotocopy SK CPNS - Fotocopy SK PNS - Fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir - Fotocopy DP3 Tahun Terakhir Izin Cuti - Keterangan Melahirkan dari dokter/Bidan (untuk Cuti Melahirkan) - Keterangan Jadwal Keberangkatan (untuk Cuti Haji/Umroh) - SK Pangkat Terakhir KARIS & KARSU - Surat Pengantar - Laporan Perkawinan Pertama - Daftar Susunan Keluarga - Surat Nikah Dilegalisir - Sk. Pangkat Terakhir - Foto hitam putih 2x3 3 Lbr Usul Satya Lancana - Surat Pengantar Atasan - foto copy SK CPNS - foto copy SK Pangkat Terakhir - Poto Copy SK Jabatan - Foto copy Petikan Satya Lancana (Bila Ada)

		- Srt Ket Tidak Dihukum Disiplin PNS dari Dikbud Kab Muba. - Pengisian Daftar Riwayat Hidup (DRH) Izin Belajar - Permohonan Izin Belajar yang bersangkutan - Salinan sah SK CPNS ; - Salinan sah SK PNS ; - Salinan sah SK Pangkat terakhir ; - Salinan sah DP 3 2 tahun terakhir ; - Surat Keterangan Kuliah & Jadwal Kuliah ; - Surat Keterangan Sehat dari Dokter ; - Jadwal tugas mengajar & SK Pembagian Tugas - Surat Keterangan dari Pimpinan Unit Kerja bahwa ybs.Tidak sedang terkena PP 53 tahun 2010 - Surat pernyataan biaya sendiri diatas materai 6000 1 lbr - Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja ; - Surat pernyataan bersedia mengabdikan kembali di Kab. Muba, minimal 5 tahun.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Permohonan-ruang Pemrosesan-ruang pengambilan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui website : disdikbud.mubakab.go.id 3. Melalui email : disdikbud@mubakab.go.id 4. Melalui Medsos : Facebook : Dinas Dikbud Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik
----	-------------	---

		Indonesia Nomor 5168); 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor : 54 Tanggal 24 April Tahun 2018 tentang Pemberdayaan, Pelestarian dan Pengembangan Kesenian, Kebudayaan, Situs- situs Sejarah dan Tradisi Musi Banyuasin.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya 1. Tempat parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Kesehatan 4. Ruang Laktasi 5. Televisi 6. Bahan Bacaan/Pojok Baca 7. Komputer, printer, server, dan sarana Fotocopy 8. Kantin 9. Pojok konsultasi 10. Pojok pengaduan 11. AC 12. Dispenser 13. Media informasi; Buku Menu 14. Hotspot/Wi-fi 15. Ruang ibadah 16. Toilet
3.	Komponen Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah berkompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Bidang b. Dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai maklumat pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten dibidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV dan petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (Monev standar pelayanan)

B. STANDAR PELAYANAN BIDANG KEBUDAYAAN

1. Pendaftaran Nomor Registrasi Sanggar/komunitas Seni Budaya, Pendaftaran Anggota Sanggar Putri Sak Ayu, Pendaftaran Tenaga Budaya dan Laporan Penemuan Situs Cagar Budaya.

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Nomor Registrasi Sanggar/komunitas Seni Budaya - Nama Sanggar/Komunitas - Fotocopy Akte Notaris Pendirian - Fotocopy Sk Pengurus - Fotocopy AD/ART - Fotocopy Ktp dan KK Pengurus - Foto Ketua Sanggar/Komunitas : 3X4 cm sebanyak 1 Lembar - Mengisi Formulir Isian Data Pokok Kebudayaan (Dapobud) Lembaga Kebudayaan (https://dapobud.kemdikbud.go.id/) Pendaftaran Anggota Sanggar Putri Sak Ayu - Mengisi Formulir - Foto: 3X4 cm sebanyak 2 Lembar - Mengisi Formulir Isian Data Pokok Kebudayaan (Dapobud) Lembaga Kebudayaan (https://dapobud.kemdikbud.go.id/) Pendaftaran Tenaga Budaya - Mengisi Formulir - Fotocopy KTP dan KK - Fotocopy Setifikat/Pigam Penghargaan - Foto: 3X4 cm sebanyak 2 Lembar - Mengisi Formulir Isian Data Pokok Kebudayaan (Dapobud) Lembaga Kebudayaan (https://dapobud.kemdikbud.go.id/) Laporan Penemuan Situs Cagar Budaya - Surat Keterangan Lokasi Penemuan dari Camat/Kades/Lurah - Foto Lokasi Penemuan Situs Cagar Budaya - Mengisi Formulir Isian Data Pokok Kebudayaan (Dapobud) Lembaga Kebudayaan

		(https://dapobud.kemdikbud.go.id/) Pengisi Acara Kesenian Kegiatan Pemerintah dan Swasta - Surat Permohonan Pengajuan Usulan Tampilan Kepada Kepala Dinas Berupa Paket Tampilan : Tari Kreasi/Tari Tradisional/Senjang/Gitar Tunggal,Sastra Tutar,Teater Tradisional dllnya - Bersedia Membantu Biaya Make-Up dan Konsumsi - Mengisi Formulir Isian Data Pokok Kebudayaan (Dapobud) Lembaga Kebudayaan (https://dapobud.kemdikbud.go.id/)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Permohonan-ruang Pemrosesan-ruang pengambilan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya Kecuali : Pengisi Acara Kesenian Kegiatan Pemerintah dan Swasta Dikenakan Biaya Make-Up dan Konsumsi
5.	Produk Pelayanan	Nomor Registrari Sanggar/Sertifikat
6.	Penangan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui website : disdikbud.mubakab.go.id 3. Melalui email : disdikbud@mubakab.go.id 4. Melalui Medsos : Facebook : Dinas Dikbud Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168); 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor : 54 Tanggal 24 April Tahun 2018 tentang Pemberdayaan, Pelestarian dan Pengembangan Kesenian, Kebudayaan, Situs-
----	-------------	---

		situs Sejarah dan Tradisi Musi Banyuasin.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya 1. Tempat parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Kesehatan 4. Ruang Laktasi 5. Televisi 6. Bahan Bacaan/Pojok Baca 7. Komputer, printer, server, dan sarana Fotocopy 8. Kantin 9. Pojok konsultasi 10. Pojok pengaduan 11. AC 12. Dispenser 13. Media informasi; Buku Menu 14. Hotspot/Wi-fi 15. Ruang ibadah 16. Toilet
3.	Komponen Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah berkompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Bidang 2. Dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai maklumat pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten dibidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV dan petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (Monev standar pelayanan)

C. STANDAR PELAYANAN BIDANG KETENAGAAN

1. Standar Pelayanan Mutasi Guru PNSD Kabupaten Musi Banyuasin.

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan 2. Surat Rekomendasi Pelepasan dari Sekolah 3. Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah yang dituju 4. Surat Rekomendasi dari Korwil 5. Fotocopy SK CPNS 6. Fotocopy SK PNS 7. Fotocopy SK pangkat terakhir 8. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Permohonan-ruang Pemrosesan-ruang pengambilan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penangan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui website : disdikbud.mubakab.go.id 3. Melalui email : disdikbud@mubakab.go.id 4. Melalui Medsos : Facebook : Dinas Dikbud Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. UU No. 43 tahun 1999 2. Peraturan pemerintah No. 63 tahun 2009, Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 3. Peraturan BKN No. 5 tahun 2019 tentang tata cara pelaksanaan Mutasi 4. Instruksi Mendagri No : 820/6040/SJ tentang Mutasi Pegawai/Pejabat Kepala Daerah
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya 1. Tempat parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Kesehatan 4. Ruang Laktasi 5. Televisi 6. Bahan Bacaan/Pojok Baca 7. Komputer, printer, server, dan sarana

		Fotocopy 8. Kantin 9. Pojok konsultasi 10. Pojok pengaduan 11. AC 12. Dispenser 13. Media informasi; Buku Menu 14. Hotspot/Wi-fi 15. Ruang ibadah 16. Toilet
3.	Komponen Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah berkompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Bidang 2. Dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai maklumat pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten dibidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV dan petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (Monev standar pelayanan)

2. Standar Pelayanan Tunjangan Khusus PNSD Kabupaten Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan di tujukan kepada kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Musi Banyuasin. 2. Fotocopy Ijazah terakhir 3. Fotocopy SK Pengangkatan pertama dan terakhir sebagai guru 4. Fotocopy NUPTK 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy SK pembagian tugas semester genap tahun ajaran terakhir 7. Daftar Hadir bulan Januari s.d maret 8. Surat pertanggung jawaban Mutlak 9. Fotocopy Rekening Bank Sumsel atau Rekening Gaji 10. Seluruh berkas di jilid perorangan

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Simbar, Persetujuan Kepala Dinas Penerbitan SPM, Penyerahan SPM ke BPKAD
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Verifikasi berkas,pengusulan SK dan Pencairan
6.	Penangan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui website : disdikbud.mubakab.go.id 3. Melalui email : disdikbud@mubakab.go.id 4. Melalui Medsos : Facebook : Dinas Dikbud Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

1.	Dasar Hukum	Permen Dikbud No.33 tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 10 tahun 2018 tentang petunjuk teknis penyaluran tunjangan profesi,tunjangan khusus,dan tambahan penghasilan guru pegawai negeri sipil daerah
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya 1. Tempat parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Kesehatan 4. Ruang Laktasi 5. Televisi 6. Bahan Bacaan/Pojok Baca 7. Komputer, printer, server, dan sarana Fotocopy 8. Kantin 9. Pojok konsultasi 10. Pojok pengaduan 11. AC 12. Dispenser 13. Media informasi; Buku Menu 14. Hotspot/Wi-fi 15. Ruang ibadah 16. Toilet
3.	Komponen Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah berkompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Bidang 2. Dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai maklumat pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh

		petugas layanan yang berkompeten dibidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV dan petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (Monev standar pelayanan)

3. Standar Pelayanan Tamsil Kabupaten Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dari Dikbud disediakan kolom yang akan diisi oleh operator sekolah masing-masing 2. SK pembagian tugas semester 2 tahun pelajaran 2017/2018 3. Isi kolom bulan dengan : aktif/tidak aktif/mutasi/berhenti/sakit/cuti/sertifikasi/ meninggal dunia,beri keterangan padakolom keterangan 4. Lampirkan surat cuti/sakit/mutasi 5. Lampirkan SPTJM hasil download dari dapodik bermaterai 6000 6. Bagi yang mutasi dari luar kabupaten harap melampirkan surat pemberhentian di tempat yang lama 7. Berkas tersebut dibuat secara kolektif 1 rangkap dikumpulkan lewat korwil masing-masing,setelah itubaru diantar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada bidang Pembinaan Ketenagaan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Persetujuan Kepala Dinas Penerbitan SPM Penyerahan SPM ke BPKAD
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Verifikasi berkas,pengusulan SK dan Pencairan
6.	Penangan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui website : disdikbud.mubakab.go.id 3. Melalui email : disdikbud@mubakab.go.id 4. Melalui Medsos : Facebook : Dinas Dikbud Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

1.	Dasar Hukum	PermenDikbud No.33 tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan menteri pendidikan
----	-------------	---

		dan kebudayaan nomor 10 tahun 2018 tentang petunjuk teknis penyaluran tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tambahan penghasilan guru pegawai negeri sipil daerah
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya 1. Tempat parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Kesehatan 4. Ruang Laktasi 5. Televisi 6. Bahan Bacaan/Pojok Baca 7. Komputer, printer, server, dan sarana Fotocopy 8. Kantin 9. Pojok konsultasi 10. Pojok pengaduan 11. AC 12. Dispenser 13. Media informasi; Buku Menu 14. Hotspot/Wi-fi 15. Ruang ibadah 16. Toilet
3.	Komponen Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah berkompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Bidang 2. Dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai maklumat pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV dan petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (Monev standar pelayanan)

4. Standar Pelayanan Profesi PNSD Kabupaten Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pernyataan pertanggung jawaban mutlak (SPTJM) download/unduh dari dapodik (bermaterai 6000beserta lampiran) 2. Surat pembagian tugas semester 2 Tahun ajaran 2017/2018 dan jadwal pelajaran 3. Fotocopy Ijazah terakhir 4. Sk pangkat/golongan terakhir dan SK berkala terakhir 5. Fotocopy Sertifikat Pendidik 6. Fotocopy Sertifikat Perpustakaan / Laporan 7. Fotocopy Slip gaji bulan Januari 2018 8. Daftar hadir / absen guru dari bulan januari – maret 2018 9. Fotocopy Rekening Bank Sumsel Babel 10. Melampirkan Surat cuti melahirkan/Naik haji/Umroh/Sakit/Meninggal/duni /Mutasi/Pensiun 11. Fotocopy NPWP 12. Print Out Info PTK (baris kolom gaji ditanda tangani oleh guru yang bersangkutan yang menyatakan bahwa gaji pokoknya sudah sesuai dengan yang sebenarnya apabila belum sesuai maka diharuskan memperbaiki dapodiknya lagi 13. Penilaian kinerja guru (PKG) tahun terakhir masing –masing Guru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Simbar Persetujuan Kepala Dinas Penerbitan SPM Penyerahan SPM ke BPKAD
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Verifikasi berkas,pengusulan SK dan Pencairan
6.	Penangan Pengaduan, saran dan Masukan	5. Melalui kotak saran 6. Melalui website : disdikbud.mubakab.go.id 7. Melalui email : disdikbud@mubakab.go.id 8. Melalui Medsos : Facebook : Dinas Dikbud Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

1.	Dasar Hukum	PermenDikbud No.33 tahun 2018 tentang
----	-------------	---------------------------------------

		Perubahan atas peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 10 tahun 2018 tentang petunjuk teknis penyaluran tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tambahan penghasilan guru pegawai negeri sipil daerah
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya 1. Tempat parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Kesehatan 4. Ruang Laktasi 5. Televisi 6. Bahan Bacaan/Pojok Baca 7. Komputer, printer, server, dan sarana Fotocopy 8. Kantin 9. Pojok konsultasi 10. Pojok pengaduan 11. AC 12. Dispenser 13. Media informasi; Buku Menu 14. Hotspot/Wi-fi 15. Ruang ibadah 16. Toilet
3.	Komponen Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah berkompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Bidang 2. Dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai maklumat pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten dibidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV dan petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (Monev standar pelayanan)

9. Standar Pelayanan Penetapan Angka Kredit (PAK)

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari atasan langsung 2. Fotocopy PAK terakhir 3. DUPAK (lama / baru) 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan PBM/BK 5. SK pembagian tugas 6. Sk pangkat terakhir,Sk jagur,Sk mutasi bila ada SK Kepsek 7. Fotocopy carpeg 8. Fotocopy bukti fisik angka kredit 9. Dokumen asli PD/KI/PI 10. Fotocopy ijazah yang akan dinilai 11. Instrument PK (guru,KS,Wakil, Ka.Lab. Ka.perpustakaan,Ka.Prodi) disertai : a. Lampiran ID b. Lampiran 2 c. Lampiran 3 d. Lampiran 4 12. Fotocopy S 22a dan S 22b hasil printout dari akun Pada mu Negeri
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Proses pembuatan PAK Penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 5 (lima) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Angka Kredit Guru
6.	Penangan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui website : disdikbud.mubakab.go.id 3. Melalui email : disdikbud@mubakab.go.id 4. Melalui Medsos : Facebook : Dinas Dikbud Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Th 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Mekanisme dan Prosedur pengajuan Penilaian Angka Kredit Guru. 2. Penyempurnaan KepMenpan No.84 Th 1993 tentang Jabatan Fungsional Guru dan angka kredit.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya 1. Tempat parkir

		2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Kesehatan 4. Ruang Laktasi 5. Televisi 6. Bahan Bacaan/Pojok Baca 7. Komputer, printer, server, dan sarana Fotocopy 8. Kantin 9. Pojok konsultasi 10. Pojok pengaduan 11. AC 12. Dispenser 13. Media informasi; Buku Menu 14. Hotspot/Wi-fi 15. Ruang ibadah 16. Toilet
3.	Komponen Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah berkompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Bidang 2. Dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai maklumat pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten dibidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV dan petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (Monev standar pelayanan)

D. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR (SD), SEKOLAH PEMBINAAN MENENGAH PERTAMA (SMP) Serta PEMBINAAN PAUD, TK dan PNF

1. Standar Pelayanan Legalisir/ Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang hilang/ rusak.

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Legalisir/Pengesahan - Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Fotocopy dan Asli, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang hilang/rusak yang asli - Surat Keterangan Domisili (KK/KTP) Bagi Pemohon Yang Berdomisili Di Kabupaten/Kota yang Berbeda Dengan Kabupaten/Kota Sekolah Asal.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Permohonan Ruang Tunggu Ruang Tamu
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisir/Pengesahan
6.	Penangan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui website : disdikbud.mubakab.go.id 3. Melalui email : disdikbud@mubakab.go.id 4. Melalui Medsos : Facebook : Dinas Dikbud Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

1.	Dasar Hukum	Permendikbud 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/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Menengah
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya 1. Tempat parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Kesehatan 4. Ruang Laktasi 5. Televisi 6. Bahan Bacaan/Pojok Baca 7. Komputer, printer, server, dan sarana Fotocopy 8. Kantin

		9. Pojok konsultasi 10. Pojok pengaduan 11. AC 12. Dispenser 13. Media informasi; Buku Menu 14. Hotspot/Wi-fi 15. Ruang ibadah 16. Toilet
3.	Komponen Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah berkompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Bidang 2. Dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	5 (LimaOrang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai maklumat pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten dibidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV dan petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (Monev standar pelayanan)

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Kelayakan Operasional Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pembuatan Baru : - Surat Permintaan Verifikasi dan badan perizinan - Hasil studi kelayakan - Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) - Sumber peserta didik - Tenaga kependidikan - Tenaga non kependidikan - Kurikulum/Program kegiatan belajar - Sumber pembiayaan sarana dan prasarana - Penyelenggaraan sekolah - Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak - Fotocopy bukti keikutsertaan BPJS Kesehatan

		Badan/Perorangan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemrosesan Penugasan Tim Pemeriksa Lapangan Penyampaian ke Badan Perizinan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi layak/tidak layak
6.	Penangan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui website : disdikbud.mubakab.go.id 3. Melalui email : disdikbud@mubakab.go.id 4. Melalui Medsos : Facebook : Dinas Dikbud Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya 1. Tempat parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Kesehatan 4. Ruang Laktasi 5. Televisi 6. Bahan Bacaan/Pojok Baca 7. Komputer, printer, server, dan sarana Fotocopy 8. Kantin 9. Pojok konsultasi 10. Pojok pengaduan 11. AC 12. Dispenser 13. Media informasi; Buku Menu 14. Hotspot/Wi-fi 15. Ruang ibadah 16. Toilet
3.	Komponen Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah berkompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Bidang 2. Dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	5 (LimaOrang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai maklumat pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten dibidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV dan petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (Monev standar pelayanan)
----	----------------------------	---

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Kelayakan Operasional Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pembuatan Baru : - Surat rekomendasi disertai dengan materai 6000 - Hasil studi kelayakan - Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) - Sumber peserta didik - Tenaga kependidikan - Tenaga non kependidikan - Kurikulum/Program kegiatan belajar - Sumber pembiayaan sarana dan prasarana - Penyelenggaraan sekolah - Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak - Fotocopy bukti keikutsertaan BPJS Kesehatan Badan/Perorangan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Permohonan – Loker informasi – loker pendaftaran – ruangan pemrosesan – PD teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) - loker pembayaran (bila ada retribusi) – loker pengambilan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin
6.	Penangan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui website : disdikbud.mubakab.go.id 3. Melalui email : disdikbud@mubakab.go.id 4. Melalui Medsos : Facebook : Dinas Dikbud Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang NO. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional 2. PP No. 32 Tahun 2013 Tentang pendidikan dasar dan menengah 3. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman pendirian,perubahan dan penutupan
----	-------------	---

		satuan pendidikan dasar dan menengah 4. PP No. 19 Tahun 2017 tentang perubahan atas PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya 1. Tempat parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Kesehatan 4. Ruang Laktasi 5. Televisi 6. Bahan Bacaan/Pojok Baca 7. Komputer, printer, server, dan sarana Fotocopy 8. Kantin 9. Pojok konsultasi 10. Pojok pengaduan 11. AC 12. Dispenser 13. Media informasi; Buku Menu 14. Hotspot/Wi-fi 15. Ruang ibadah 16. Toilet
3.	Komponen Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah berkompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Bidang 2. Dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	5 (LimaOrang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai maklumat pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten dibidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV dan petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (Monev standar pelayanan)

4. Standar Pelayanan Rekomendasi Perizinan Pendirian Dan Operasional PAUD

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pendirian : a. Persyaratan administrasi b. Persyaratan Teknis Pembuatan Baru :

		1. Surat permohonan disertai materai 6000 2. Perkiraan jarak 2 KM dari TK/KB, TPA yang telah berdiri di daerah terdekat 3. Surat rekomendasi dari Korwil 4. Memiliki sertifikat kepemilikan tanag/AKTA NOTARIS 5. Profl lembaga 6. Daftar pengelola dan tutor 7. Lampiran SK pengelola dan Tutor 8. Daftar peserta didik 9. Struktur organisasi lembaga 10. Lampiran fotocopy NPWP 11. Lampiran fotocopy rekening lembaga 12. Lampiran fotocopy NPSN 13. Lampiran foto Gedung
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – ruangan prosesan – PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) – ruang pengambilan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin pendirian
6.	Penangan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui website : disdikbud.mubakab.go.id 3. Melalui email : disdikbud@mubakab.go.id 4. Melalui Medsos : Facebook : Dinas Dikbud Musi Banyuasin

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

1.	Dasar Hukum	Permendikbud No. 84 Tahun 2014 tentang pendirian satuan pendidikan anak usia dini (PAUD)
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya 1. Tempat parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Kesehatan 4. Ruang Laktasi 5. Televisi 6. Bahan Bacaan/Pojok Baca 7. Komputer, printer, server, dan sarana Fotocopy 8. Kantin 9. Pojok konsultasi 10. Pojok pengaduan 11. AC 12. Dispenser 13. Media informasi; Buku Menu

		14. Hotspot/Wi-fi 15. Ruang ibadah 16. Toilet
3.	Komponen Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah berkompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Bidang 2. Dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	5 (LimaOrang)
6.	Jaminan Pelayanan	3. Sesuai maklumat pelayanan 4. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten dibidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV dan petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (Monev standar pelayanan)

Ditetapkan di Sekayu
Pada tanggal 20 Februari 2025

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



Dr. Drs. ISKANDAR SYAHRIYANTO, M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 197405271993031002