

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN KOTA
PADANGSIDIMPUAN
Nomor :
TENTANG
JENIS-JENIS STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN KOTA
PADANGSIDIMPUAN

1. PELAYANAN URUSAN REKOMENDASI PENDIRIAN UNIT SEKOLAH BARU (PAUD DAN PNF)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Administratif Pendirian TK/TKLB Persyaratan Teknis Pendirian TK/TKLB Persyaratan Administratif Lembaga PNF Persyaratan Teknis Lembaga PNF	1. Fotocopy identitas pendiri 2. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/ Lurah 3. Susunan pengurus dan rincian tugas. Rencana Surat Persetujuan dari sekolah yang dituju 1. Hasil Penilaian Kelayakan 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) 3. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling 3 (tiga) tahun 1. Fotocopi KTP Pendiri 2. Susunan pengurus dan rincian tugas 3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/ Lurah 4. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun 5. Dalam hal pendiri adalah badan hukum , pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum 1 Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan 1. Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas Pendidikan disampaikan kepada petugas ; 2. Verifikasi berkas permohonan ; 3. Dokumen diteliti oleh petugas ; 4. Apabila dokumen tersebut sudah benar , maka petugas membuat surat rekomendasi untuk ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Kota Padangsidimpuan 5. Rekomendasi diserahkan kepada pemohon untuk disampaikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk penerbitan Izin Pendirian Sekolah Baru (PAUD dan PNF)

		6. Bidang PAUD dan PNF 7. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com	
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi	

2. PELAYANAN URUSAN REKOMENDASI PENDIRIAN UNIT SEKOLAH BARU SD dan SMP

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Proposal terdiri dari : a. Fotocopi identitas KTP Kepala Sekolah b. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) c. Fotocopi Akte Pendirian Yayasan ; d. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) e. Hasil study kelayakan pendirian sekolah f. Fotocopi SK yayasan untuk Lembaga/ Sekolah g. Fotocopi SK yayasan untuk Kepala Sekolah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Proposal diberikan ke petugas layanan untuk ditindaklanjuti ; 2. Tim verifikasi dan evaluasi akan memverifikasi proposal tersebut ; 3. Tim akan mengadakan pengecekan ke lokasi/lapangan dan jika sudah sesuai dan layak tim akan membuat berita acara kelayakan ; 4. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kota Padangsidimpuan akan diterbitkan berdasarkan berita acara dan disampaikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk penerbitan Izin Pendirian Sekolah Baru (SD dan SMP) 5. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 6. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi

3. PELAYANAN URUSAN PENGESAHAN MUTASI SISWA SD DAN SMP

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Laporan Hasil Belajar Peserta Didik, Meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas Siswa ; - Nilai kelas persemester ; - Mengisi Surat Keterangan Pindah Sekolah (lembar terakhir pada laporan hasil belajar peserta didik yang ditandatangani kepala sekolah); <p>b. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari sekolah asal ;</p> <p>c. Surat persetujuan dari sekolah yang dituju ;</p> <p>d. Surat Permohonan pindah dari Orangtua/ Wali</p> <p>e. Poin 2 dan 3 dilegalisir oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota masing-masing ;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan disampaikan kepada petugas layanan ; 2. Verifikasi berkas permohonan ; 3. Dokumen diteliti oleh petugas ; 4. Apabila dokumen tersebut sudah benar , maka rekomendasi tersebut diparaf Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Berkarakter untuk ditandatangani oleh Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar ; 5. Rekomendasi diserahkan kepada pemohon ; 6. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 7. Social Media : <ul style="list-style-type: none"> 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpasp@gmail.com
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) minit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	

**4. PELAYANAN URUSAN PENGESAHAN IJAZAH DAN SURAT KETERANGAN
PENGGANTI IJAZAH YANG RUSAK, HILANG ATAU SEKOLAH YANG SUDAH TUTUP**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Ijazah Asli/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah</p> <p>2. Fotocopi Ijazah/ Surat Keterangan pengganti ijazah</p> <p>3 Apabila sekolah masih ada, harus dilegalisir terlebih dahulu oleh sekolah yang bersangkutan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas layanan untuk diperiksa ;</p> <p>2. Berkas yang sudah ditandatangani dan beri nomor dikembalikan kepada pemohon ;</p> <p>3. Subbag Tata Usaha</p> <p>4. Social Media :</p> <p>1. Facebook : dinas.padangsidempuan.1</p> <p>2. Instagram : disdik_kota.padangsidempuan</p> <p>3. E-Mail : itdisdikpasp@gmail.com</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) minit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan

5. PELAYANAN URUSAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Rekening Koran</p> <p>2. Lembar Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)</p> <p>3. Buku Kas Umum (BKA)</p> <p>4 Rekapitulasi Realisasi Belanja Barang Habis Pakai</p> <p>5 Rekapitulasi Realisasi Belanja Barang Modal (Aset)</p> <p>6 Surat Pertanggungjawab Mutlak (SPTJM) realisasi penggunaan dan BOS</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <p>1. Satuan Pendidikan (satdik) menyampaikan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) kepada petugas Tim BOS untuk diverifikasi ;</p> <p>2. Dokumen yang sudah diverifikasi dikembalikan kepada satuan pendidikan ;</p> <p>4. Sekretariat</p> <p>5. Social Media :</p> <p>1. Facebook : dinas.padangsidempuan.1</p> <p>2. Instagram : disdik_kota.padangsidempuan</p>

		3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) minit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Lembar Verifikasi

6. PELAYANAN URUSAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Siswa Pertingkatan ; 2. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan ; 3. Sarana dan Prasarana Pendidikan ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas layanan untuk diverifikasi ; 2. Berkas yang sudah diverifikasi oleh petugas akan di input ke Aplikasi DAPODIK Kemdikbudristek melalui operator Dinas Pendidikan Kota Padangsidimpuan ; 3. Sekretariat 4. Social Media : <ul style="list-style-type: none"> 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) minit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis

7. PELAYANAN URUSAN PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKCK Asli 2. Surat Keterangan Tidak Pernah Sebagai Terpidana dari pengadilan (Asli) 3. Fotocopi SK CPNS (dileges) 4. Fotocopi SK PNS (dileges) 5. Fotocopi SK Terakhir (dileges) 6. Fotocopi Berkala Terakhir (dileges) 7. SKP tahun terakhir 8. Fotocopi Karsu/Karsi (dileges) 9. Fotocopi Karpeg 10. Fotocopi NPWP 11. Fotocopi Kartu Taspen 12. Fotocopi KTP 13. Fotocopi Kartu Keluarga 14. Fotocopi Akta Nikah (Leges KUA) 15. Fotocopi Akta Kelahiran Anak (yang masih tanggungan/ apabila Kuliah + Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi) 16. Fotocopi 17. Pasphoto uk 3x4 sebanyak 4 lembar Bagi yang pensiun karena meninggal dunia 18. Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Capil 19. Surat Keterangan Janda/Duda dari Capil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas layanan untuk diperiksa ; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas 3. Petugas membuat surat pengantar 4. Setelah Surat Pengantar di Tandatangani Kepala Dinas Pendidikan 5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar ke Pemohon, Untuk di antar ke BKPSDM 6. Subbag Tata Usaha 7. Social Media : <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : ittdisdikpsp@gmail.com
3.	Jangka waktu pelayanan	50 (limapuluh) minit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pensiun

8. PELAYANAN URUSAN BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari kepala sekolah; 2. Fotocopy SK Berkala Terakhir 3. Fotocopy SK Terakhir
		<ol style="list-style-type: none"> 4 Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas layanan untuk diverifikasi ; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas 3 Petugas membuat SK Berkala terbaru untuk ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan 4 SK Berkala di serahkan kepada pemohon 3. Subbag Tata Usaha 4. Social Media : <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : dinas.padangsidempuan.1 2. Instagram : dissdik_kota.padangsidempuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) minit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Berkala

9. PELAYANAN URUSAN CUTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Melahirkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Pengantar dari kepala sekolah; 2 Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/ Klinik 2 Fotocopy SK Terakhir 3 Fotocopy SKP Tahun Terakhir <p>b. Tahunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Pengantar dari kepala sekolah 2 Fotocopy SK Terakhir 3 Fotocopy SKP Tahun Terakhir <p>c. Cuti Besar (Haji dan Umroh)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Pengantar dari kepala sekolah 2 Rekomendasi dari Travel/ Kemenag 3 Fotocopy SK Terakhir 4 Fotocopy SKP Tahun Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas layanan untuk diverifikasi ; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas 3. Petugas membuat surat cuti untuk ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala BKPSDM 4. Surat Cuti diserahkan kepada pemohon 5. Subbag Tata Usaha 6. Social Media : <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : dinas.padangsidempuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidempuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
3.	Jangka waktu pelayanan	60 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar

10. PELAYANAN URUSAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1 Surat Pengantar Kepala Sekolah 2 Fotocopy SK Terakhir (dilegalisir) 3 Fotocopy SK Jabatan Fungsional terakhir (dilegalisir) 4 Penetapan Angka Kredit (PAK) Konvensional (dilegalisir) 5 Penetapan Angka Kredit (PAK) Integrasi (dilegalisir) 6 Penetapan Angka Kredit (PAK) Konversi(dilegalisir) 7 Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (dilegalisir) 8 Fotocopy sertifikat Pendidik (dilegalisir) 9 Fotocopy Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan /dilegalisir (ke III.c, IV.a dan IV.d) - Berkas asli di scan dalam bentuk pdf max 1 mb/file - Berkas di buat rangkap 2 uk A4</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon menyerahkan Usulan Penghitungan Angka Kredit kepada petugas pelayanan 2. Petugas pelayanan menyerahkan Usulan Penghitungan Angka Kredit kepada Tim Penilai Angka Kredit 3. Tim Penilai Angka Kredit Menyerahkan hasil Penilaian Angka Kredit kepada Kasi PTK 4. Petugas/Staf PTK memverifikasi kelengkapan berkas 5. Petugas membuat surat pengantar untuk di paraf Kasi PTK dan Kabid Pembinaan Ketenagaan selanjutnya di Tandatangani Kepala Dinas Pendidikan Kota Padangsidimpuan 6. Petugas mengarsipkan dan mengirimkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM Kota Padangsidimpuan 7. Bidang Pembinaan Ketenagaan 8. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : dissdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	90 (Sembilan puluh) minit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar

11. PELAYANAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT ASN/ NON FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari kepala sekolah; 2. Fotocopy SK Terakhir 3. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas layanan untuk diverifikasi ; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas 3 Petugas membuat surat pengantar untuk di paraf Kasubbag TU dan Sekretaris selanjutnya di tandatangani Kepala Dinas Pendidikan 4 Petugas mengarsipkan dan mengirimkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM Kota Padangsidimpuan 3. Subbag Tata Usaha 4. Social Media : <ul style="list-style-type: none"> 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) minit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layana	Surat Pengantar

12. PELAYANAN URUSAN MUTASI GURU/ ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1 Surat Permohonan Pindah 2 Fotocopy SK Pertama sebagai PNS 3 Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4 Fotocopy KTP 5 Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEG) 6 Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir 7 Lolos Butuh dari Kab/Kota tujuan 8 Lolos Butuh dari Kab/Kota asal 9 DAKL dari Sekolah asal 10 Pas Photo terbaru</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <p>1 Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas layanan. 2. Petugas pelayanan mengagendakan surat dan membuat lembar disposisi 3. Kepala Dinas Pendidikan meneliti surat permohonan dan memberi disposisi ke Bidang Pembinaan Ketenagaan. 4 Petugas/Staf PTK memverifikasi kelengkapan berkas 5 Petugas membuat surat pengantar untuk di paraf Kasi PTK dan Kabid Pembinaan Ketenagaan selanjutnya di Tandatangani Kepala Dinas Pendidikan Kota Padangsidimpuan 6 Petugas menyerahkan Surat Pengantar ke Pemohon, Untuk di antar ke BKPSDM 7 Bidang Pembinaan Ketenagaan 8 Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) minit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Mutasi

13. PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SANGGAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Badan Pengurus 2 AD/ART (Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga) 3 Nama Sanggar 4 Akta Pendirian / SK Komunitas / Sanggar 5 Sekretariat 6 Stempel/Cap Sanggar 7 NPWP Ketua Sanggar 8 Alat Kesenian 9 Surat dari Akta Notaris 10 Dokumentasi Kegiatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 1 Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas layanan. 2. Petugas pelayanan mengagendakan surat dan membuat lembar disposisi 3. Kepala Dinas Pendidikan meneliti surat permohonan dan memberi disposisi ke Bidang Pembinaan Ketenagaan. 4 Petugas/Staf Kebudayaan memverifikasi kelengkapan berkas 5 Petugas membuat surat pengantar untuk di paraf Kasi Kebudayaan dan Kabid Pembinaan Ketenagaan selanjutnya di Tandatangani Kepala Dinas Pendidikan Kota Padangsidimpuan 6 Petugas menyerahkan Surat Pengantar ke Pemohon, Untuk di antar ke Dinas Perizinan 7 Bidang Pembinaan Ketenagaan 8 Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) minit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi

14. STANDAR PELAYANAN WARISAN BUDAYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Cukup datang ke ruang kerja Kepala Seksi Warisan Budaya dan Tradisi Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan Kota Bengkulu 2 Dokumentasi Bangunan 3 Data Fisik/ Dimensi 4 Data Kepemilikan 5 Data Pengelolaan 6 Sejarah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna layanan datang langsung ke Kepala Seksi Warisan Budaya dan Tradisi 2 Pengguna layanan menyampaikan kekayaan budaya yang ada di Kota Padangsidimpuan 3 Pengguna layanan menerima layanan dari pencatatan warisan budaya tak benda 4 Bidang Pembinaan Ketenagaan 5 Social Media : <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) minit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pencatatan diduga warisan budaya, penginventarisasi warisan budaya

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA PADANGSIDIMPUAN

A.R.HARIRI HASIBUAN,.S.STP.M.SP
Pembina Tingkat I
NIP. 198610162004121003