



PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN DINAS PENDIDIKAN

Jl. Jend. Abdul Haris Nasution Palopat-Pijorkoling. Kec. Padangsidimpuan Tenggara
E-Mail : disdik@padangsidimpuankota.go.id
KOTA PADANGSIDIMPUAN – SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PADANGSIDIMPUAN

Nomor : 400.3 / 29.70 / 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PADANGSIDIMPUAN

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Padangsidimpuan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Padangsidimpuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4111);
3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2006 Nomor 5);
9. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Padangsidimpuan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Padangsidimpuan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Padangsidimpuan dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Pelayanan Rekomendasi Pendirian Unit Sekolah Baru (PAUD DAN PNF)
2. Pelayanan Rekomendasi Pendirian Unit Sekolah Baru SD dan SMP
3. Pelayanan Rekomendasi Perpanjangan Izin Satuan Pendidikan PAUD DAN PNF
4. Pelayanan Rekomendasi Perpanjangan Izin Satuan Pendidikan SD dan SMP
5. Pelayanan Pengesahan Mutasi Siswa SD dan SMP
6. Pelayanan Pengesahan Ijazah Dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang Rusak, Hilang Atau Sekolah Yang Sudah Tutup
7. Pelayanan Urusan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
8. Pelayanan Urusan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
9. Pelayanan Urusan Pensiun
10. Pelayanan Urusan Berkala
11. Pelayanan Urusan Cuti
12. Pelayanan Urusan Kenaikan Pangkat Fungsional
13. Pelayanan Urusan Kenaikan Pangkat ASN/ NON Fungsional
14. Pelayanan Urusan Mutasi Guru/ ASN
15. Pelayanan Izin Operasional Sanggar
16. Pelayanan Warisan Budaya

KETIGA

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Padangsidimpuan
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA PADANGSIDIMPUAN,



A.R. HARIRI HASIBUAN, S.STP., M.SP
Pembina TK I
NIP. 19861016 200412 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN KOTA PADANGSIDIMPUAN
Nomor :400.2/29.TU/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN
KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2026

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

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Undang-undang ini menjadi landasan hukum paling fundamental dalam sistem pendidikan Indonesia, yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan di seluruh Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan PAUD. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2	Persyaratan	1. Surat Permintaan Rekomendasi izin Pendirian Unit Sekolah Baru dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Terpadu Kota Padangsidimpuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan 1. Surat rekomendasi diberikan ke petugas layanan untuk ditindaklanjuti ; 2. Tim verifikasi melakukan visitasi ke lembaga satuan pendidikan yang akan di rekomendasikan ; 3. 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 Perpanjangan Izin Operasional PAUD dan PNF
		5. Bidang PAUD dan PNF
		6. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pendirian Unit Sekolah Baru PAUD dan PNF
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 - Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

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

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Undang-undang ini menjadi landasan hukum paling fundamental dalam sistem pendidikan Indonesia, yang mengatur tentang penyelenggaraan

		pendidikan di seluruh Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
	Persyaratan	a. Surat Permintaan Rekomendasi izin Pendirian Unit Sekolah Baru SD dan SMP dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Terpadu Kota Padangsidimpuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat rekomendasi diberikan ke petugas layanan untuk ditindaklanjuti ; 2. Tim verifikasi melakukan visitasi ke lembaga satuan pendidikan yang akan di rekomendasikan ; 3. 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 Perpanjangan Izin Operasional PAUD dan PNF 5. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 6. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pendirian Unit Sekolah Baru SD dan SMP
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung

		- Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 - Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

3. Pelayanan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan PAUD DAN PNF

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Undang-undang ini menjadi landasan hukum paling fundamental dalam sistem pendidikan Indonesia, yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan di seluruh Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan PAUD 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
	Persyaratan	a. Surat Permintaan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional lembaga dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Terpadu Kota Padangsidimpuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat rekomendasi diberikan ke petugas layanan untuk ditindaklanjuti ; 2. Tim verifikasi melakukan visitasi ke lembaga satuan pendidikan yang akan

		di rekomendasikan ; 3. 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 Perpanjangan Izin Operasional PAUD dan PNF 5. Bidang PAUD dan PNF 6. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional PAUD dan PNF
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 - Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

4. Pelayanan Rekomendasi Perpanjangan Izin Satuan Pendidikan SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Undang-undang ini menjadi landasan hukum paling

		fundamental dalam sistem pendidikan Indonesia, yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan di seluruh Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan PAUD 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
	Persyaratan	a. Surat Permintaan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan SD dan SMP dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Terpadu Kota Padangsidempuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat rekomendasi diberikan ke petugas layanan untuk ditindaklanjuti ; 2. Tim verifikasi melakukan visitasi ke lembaga satuan pendidikan yang akan di rekomendasikan ; 3. Tim akan membuat berita acara kelayakan ; 4. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kota Padangsidempuan akan diterbitkan berdasarkan berita acara dan disampaikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk penerbitan Perpanjangan Izin Operasional SD dan SMP 5. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 6. Social Media : 5. Facebook : dinas.padangsidempuan.1 6. Instagram : disdik_kota.padangsidempuan 7. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional SD dan SMP
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran

		- Website : https://disdik.padangsidimpunkota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpunan.1 - Instagram : disdik_kota.padangsidimpunan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

5. PELAYANAN URUSAN PENGESAHAN MUTASI SISWA SD DAN SMP

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Menjadi landasan utama dalam penyelenggaraan pendidikan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 51/2018 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta Didik Antar Sekolah
2	Persyaratan	a. Laporan Hasil Belajar Peserta Didik, Meliputi : - Identitas Siswa ; - Nilai kelas persemester ; - Mengisi Surat Keterangan Pindah Sekolah (lembar terakhir pada laporan hasil belajar peserta didik yang ditandatangani kepala sekolah); b. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari sekolah asal ; c. Surat persetujuan dari sekolah yang dituju ; d. Surat Permohonan pindah dari Orangtua/ Wali e. Poin 2 dan 3 dilegalisir oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota masing-masing ;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 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 untu ditandatangani oleh Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar ; 5. Rekomendasi diserahkan kepada pemohon ; 6. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 7. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Intagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Terlegalisirnya Surat Pindah/ Mutasi
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 - Intagram : disdik_kota.padangsidimpuan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

6. 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	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan

		Nasional: Undang-undang ini menjadi landasan hukum paling fundamental dalam sistem pendidikan Indonesia, yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan di seluruh Indonesia 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 29 Tahun 2014: Peraturan ini mengatur secara spesifik tentang pengesahan fotokopi ijazah, penerbitan surat keterangan pengganti ijazah, dan prosedur penerbitannya 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 58 Tahun 2024
2	Persyaratan	1. Ijazah Asli/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah 2. Fotocopi Ijazah/ Surat Keterangan pengganti ijazah 3. Apabila sekolah masih ada, harus dilegalisir terlebih dahulu oleh sekolah yang bersangkutan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas layanan untuk diperiksa ; 2. Berkas yang sudah ditandatangani dan beri nomor dikembalikan kepada pemohon ; 3. Subbag Tata Usaha 4. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Intagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 - Intagram : disdik_kota.padangsidimpuan

		- E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

7. PELAYANAN URUSAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Undang-undang ini menjadi landasan hukum paling fundamental dalam sistem pendidikan Indonesia, yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan di seluruh Indonesia 2. Permendikdasmen Nomor 8 Tahun 2025 yang mengatur pengelolaan, perencanaan, dan pelaporan dana BOS
2	Persyaratan	1. Rekening Koran 2. Lembar Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) 3. Buku Kas Umum (BKU) 4. Rekapitulasi Realisasi Belanja Barang Habis Pakai 5. Rekapitulasi Realisasi Belanja Barang Modal (Aset) 6. Surat Pertanggungjawab Mutlak (SPTJM) realisasi penggunaan dan BOS
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 1. Satuan Pendidikan (satdik) menyampaikan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) kepada petugas Tim BOS untuk diverifikasi ; 2. Dokumen yang sudah diverifikasi dikembalikan kepada satuan pendidikan ; 4. Sekretariat 5. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Intagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Lembar Verifikasi
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas

		2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 - Intagram : disdik_kota.padangsidimpuan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

8. PELAYANAN URUSAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Undang-undang ini menjadi landasan hukum paling fundamental dalam sistem pendidikan Indonesia, yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan di seluruh Indonesia 2. Permendikbudristek Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan
2	Persyaratan	1. Data Siswa Peningkatan ; 2. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Sarana dan Prasarana Pendidikan ;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 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 : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Masuknya data ke aplikasi DAPODIK
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10.	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 - Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

9. PELAYANAN URUSAN Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Undang-undang ini menjadi landasan hukum paling fundamental dalam sistem pendidikan Indonesia, yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan di seluruh Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun. 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 5. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS

		dan Pensiun Janda/Duda PNS
2	Persyaratan	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
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 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 disampaikan ke BKPSDM Padangsidimpuan 6. Subbag Tata Usaha 7. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4	Jangka waktu pelayanan	50 (limapuluh) menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Pengantar
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui

		- Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 - Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

10. PELAYANAN URUSAN BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Undang-undang ini menjadi landasan hukum paling fundamental dalam sistem pendidikan Indonesia, yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan di seluruh Indonesia 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. PP ini merupakan aturan pelaksana dari UU Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari kepala sekolah; 2. Fotocopy SK Berkala Terakhir 3. Fotocopy SK Terakhir 4. Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan terakhir
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 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 : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com

4.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	SK Berkala
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 - Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

11. PELAYANAN URUSAN CUTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, yang telah diubah menjadi Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021.
2	Persyaratan	a. Melahirkan 1 Surat Pengantar dari kepala sekolah; 2 Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/ Klinik 2 Fotocopy SK Terakhir 3 Fotocopy SKP Tahun Terakhir b. Tahunan 1 Surat Pengantar dari kepala sekolah 2 Fotocopy SK Terakhir 3 Fotocopy SKP Tahun Terakhir c. Cuti Besar (Haji dan Umroh) 1 Surat Pengantar dari kepala sekolah 2 Rekomendasi dari Travel/ Kemenag

		3 Fotocopy SK Terakhir 4 Fotocopy SKP Tahun Terakhir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas layanan untuk diverifikasi ; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas 3 Petugas membuat surat cuti untuk di tandatangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala BKPSDM 4 Surat Cuti diserahkan kepada pemohon 5. Subbag Tata Usaha 6. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidimpunan.1 2. Intagram : disdik_kota.padangsidimpunan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4.	Jangka waktu pelayanan	60 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpunan.1 - Intagram : disdik_kota.padangsidimpunan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

12. PELAYANAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor

		99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipi 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (Peraturan BKN) Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2	Persyaratan	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
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 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 Padangsidempuan 6 Petugas mengarsipkan dan mengirimkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM Kota Padangsidempuan 7. Bidang Pembinaan Ketenagaan 8. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidempuan.1 2. Intagram : disdik_kota.padangsidempuan 3.E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4.	Jangka waktu pelayanan	90 (Sembilan puluh) menit

5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpunkota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpunan.1 - Instagram : disdik_kota.padangsidimpunan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

13. PELAYANAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT ASN/ NON FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1		1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari kepala sekolah; 2. Fotocopy SK Terakhir 3. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 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 tandatangi Kepala Dinas Pendidikan 4 Petugas mengarsipkan dan mengirimkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM Kota Padangsidempuan 3. Subbag Tata Usaha 4. Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidempuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidempuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpunkota.go.id - Facebook : dinas.padangsidempuan.1 - Instagram : disdik_kota.padangsidempuan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

14. PELAYANAN URUSAN MUTASI GURU/ ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi PNS
2	Persyaratan	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
3.	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 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
4.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Mutasi
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui

		- Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 - Instagram : disdik_kota.padangsidimpuan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

15. PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SANGGAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 57 Tahun 2007 tentang Proses Pemberian Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan/Sanggar di Bidang Seni Budaya 5. Peraturan Menteri Pariwisata No. 21 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Sanggar Seni.
2	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
3.	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 Padangsidempuan 6 Petugas menyerahkan Surat Pengantar ke Pemohon, Untuk di antar ke Dinas Perizinan 7 Bidang Pembinaan Ketenagaan 8 Social Media : 1. Facebook : dinas.padangsidempuan.1 2. Instagram : disdik_kota.padangsidempuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpunkota.go.id - Facebook : dinas.padangsidempuan.1 - Instagram : disdik_kota.padangsidempuan - E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

16. STANDAR PELAYANAN WARISAN BUDAYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 Pasal 32 Ayat (1) 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun

		2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 106 Tahun 2013 tentang Warisan Budaya Tak benda Indonesia
2	Persyaratan	1 Cukup datang ke ruang kerja Kepala Seksi Warisan Budaya dan Tradisi Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan Kota Padangsidimpuan. 2 Dokumentasi Bangunan 3 Data Fisik/ Dimensi 4 Data Kepemilikan 5 Data Pengelolaan 6 Sejarah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 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 : 1. Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 2. Intagram : disdik_kota.padangsidimpuan 3. E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
4.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Pencatatan diduga warisan budaya, penginventarian warisan budaya
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer terkoneksi internet, Toilet, Tempat Parkir, Meja, Kursi , ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, Responsive dan Sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10	Pengaduan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui - Kotak saran - Website : https://disdik.padangsidimpuankota.go.id - Facebook : dinas.padangsidimpuan.1 - Intagram : disdik_kota.padangsidimpuan

		- E-Mail : itdisdikpsp@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kerja Pelaksana	Dilakukan per semester

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA PADANGSIDIMPUAN,



A.R. HARIRI HASIBUAN, S.STP., M.SP
Pembina TK I
NIP. 19861016 200412 1 003