



SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara dengan Keputusan Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggara Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;
13. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2012 tentang Tata Cara Perpindahan Peserta Didik;
14. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
15. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
17. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara yang terdiri dari:
1. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah Bagi Satuan Pendidikan di dalam DKI yang sudah tutup/tidak beroperasi;
  2. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah Bagi Satuan Pendidikan untuk mengetahui Suku Dinas;
  3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Hilang/Rusak Bagi Satuan Pendidikan tidak beroperasi;
  4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Hilang/Rusak Bagi Satuan Pendidikan yang masih beroperasi;
  5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Bagi Satuan Pendidikan tidak beroperasi;
  6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Bagi Satuan Pendidikan yang masih beroperasi;
  7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Mutasi Siswa (lingkup DKI Jakarta);
  8. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan;
  9. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pendebetan KJP.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- KELIMA : Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggara Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

- KEENAM** : Segala Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara.
- KETUJUH** : Keputusan Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Januari 2024

KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA *Jr*



**HENI NURHAYANI**  
NIP 196808011995032004

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
2. Plt. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SUKU  
DINAS PENDIDIKAN WILAYAH  
II KOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA UTARA,  
NOMOR 30 TAHUN 2024  
TENTANG PENETAPAN  
STANDAR PELAYANAN PADA  
SUKU DINAS PENDIDIKAN  
WILAYAH II KOTA  
ADMINISTRASI JAKARTA  
UTARA

STANDAR PELAYANAN  
PADA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

A. PENDAHULUAN

Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara yang beralamat di Jalan Laksda Yos Sudarso No. 27-29, Gedung Blok R Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara, Lt. 4, Jakarta Utara merupakan salah satu Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara dengan wilayah kerja meliputi:

1. Kecamatan Cilincing terdiri dari:
  - a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sejumlah 141 sekolah  
Terdiri dari;
    - KB sejumlah 30 sekolah
    - SPS sejumlah 56 sekolah
    - TK sejumlah 55 sekolah
  - b. Sekolah Dasar (SD) sejumlah 79 sekolah
  - c. Sekolah Menengah Pertama (SMP) sejumlah 37 sekolah
  - d. Sekolah Menengah Atas (SMA) sejumlah 12 sekolah
  - e. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sejumlah 12 sekolah
  - f. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) sejumlah 12 sekolah
  - g. Sekolah Luar Biasa (SLB) sejumlah 2 sekolah
2. Kecamatan Koja terdiri dari:
  - a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sejumlah 94 sekolah  
Terdiri dari;
    - TPA sejumlah 2 sekolah
    - KB sejumlah 27 sekolah
    - SPS sejumlah 35 sekolah
    - TK sejumlah 30 sekolah
  - b. Sekolah Dasar (SD) sejumlah 61 sekolah
  - c. Sekolah Menengah Pertama (SMP) sejumlah 30 sekolah
  - d. Sekolah Menengah Atas (SMA) sejumlah 8 sekolah
  - e. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sejumlah 15 sekolah
  - f. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) sejumlah 6 sekolah
  - g. Sekolah Luar Biasa (SLB) sejumlah 2 sekolah



3. Kecamatan Kelapa Gading terdiri dari:
  - a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sejumlah 69 sekolah  
Terdiri dari;
    - KB sejumlah 14 sekolah
    - TK sejumlah 54 sekolah
    - SPS sejumlah 1 sekolah
  - b. Sekolah Dasar (SD) sejumlah 40 sekolah
  - c. Sekolah Menengah Pertama (SMP) sejumlah 27 sekolah
  - d. Sekolah Menengah Atas (SMA) sejumlah 21 sekolah
  - e. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sejumlah 8 sekolah
  - f. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) sejumlah 14 sekolah
  - g. Sekolah Luar Biasa (SLB) sejumlah 1 sekolah

#### I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224).
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggara Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;
7. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Ijin Belajar, Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah, Ujian Kenaikan Pangkat Peningkatan Pendidikan dan Ujian Dinas.
8. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Perpindahan Peserta Didik;
9. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah;
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
11. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah.

#### II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara adalah sebagai berikut:

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang pertemuan/aula;
6. Mushola,
7. Toilet;
8. Halaman Parkir;
9. Kendaraan dinas operasional;
10. CCTV;
11. AC;
12. Komputer;
13. Printer;
14. Mesin Fotokopi.

### III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal. Keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan tugas masing masing sebagai berikut:

NO	KASUBAG TU	JENJANG PENDIDIKAN	PELATIHAN
1.	Kepala Suku Dinas	S2	Diklat yang diikuti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan Tingkat IV</li> <li>- Diklat Capacity Leadership</li> <li>- Diklat Kepemimpinan Tingkat III</li> <li>- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- Diklat Manajemen Konflik</li> <li>- Diklat Sensitivity Training</li> </ul>
2.	Kasubag TU	S2	1. Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah (MPPD) 2. Diklat PPK tipe C 3. Diklat Penyelesaian Sengketa Hukum bagi Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
3.	Kepala Seksi PTK	S3	Diklat yang diikuti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat E-BIMTEK DASAR</li> <li>- Diklat Pra Jabatan Tingkat II</li> <li>- Diklat Manajemen Blud</li> <li>- Diklat Bhs. Inggris Bagi Guru SD</li> </ul>

4.	Kepala Seksi PAUD PMPK	S1	Diklat yang diikuti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat manajemen proyek</li> <li>- Diklat manajemen BLUD</li> <li>- Diklat penyelesaian sengketa hukum</li> <li>- Workshop sikap kreatif bagi guru</li> <li>- Webinar tips dan trik sukses daftar CGP dan PP</li> </ul>
5.	Kepala Seksi SD	S2	Diklat yang diikuti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen kasus perlindungan anak.</li> <li>- Pemberantasan korupsi</li> <li>- Nilai Dasar ASN</li> <li>- Cuti ASN</li> <li>- Couching dan counseling bagi pegawai</li> <li>- Webinar Prodcast Rabu Belajar angkatan 131 dst.</li> </ul>
6.	Kepala Seksi SMP dan SMA	S2	Diklat yang diikuti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>
7.	Kepala Seksi SMK Kursus dan Pelatihan	S2	Diklat yang diikuti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat E-BIMTEK DASAR</li> <li>- Diklat Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>- Diklat Shadowing</li> <li>- Diklat Workshop Profesionalisme ASN Bagi Tenaga Pendidik</li> </ul>
8.	Ketua Pelaksana Satuan Pendidikan Kecamatan	S1	Diklat yang diikuti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat BIMTEK Pendampingan Perencanaan Berbasis data BPMP</li> <li>- Diklat BIMTEK Perencanaan Berbasis data jenjang SD Ragional 11 Kemdikbud</li> <li>- Diklat Pendamping Perencanaan Berbasis Data BPMP DKI Jakarta</li> </ul>

#### IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara, Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :



NO.	PELAPOR	ATASAN LANGSUNG	LAPORAN
1.	Kepala Suku Dinas	Kepala Dinas Pendidikan	Setiap Hari
2.	Kasubag TU	Kepala Suku Dinas	Setiap Hari
3.	Kepala Seksi PTK	Kepala Suku Dinas	Setiap Hari
4.	Kepala Seksi PAUD Dikmas dan PK	Kepala Suku Dinas	Setiap Hari
5.	Kepala Seksi SD	Kepala Suku Dinas	Setiap Hari
6.	Kepala Seksi SMP dan SMA	Kepala Suku Dinas	Setiap Hari
7.	Kepala Seksi SMK Kursus dan Pelatihan	Kepala Suku Dinas	Setiap Hari
8.	Ketua Pelaksana Satuan Pendidikan Kecamatan	Kepala Suku Dinas	Setiap Hari

#### V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara terdiri dari :

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS DALAM PROSES PELAYANAN	JUMLAH
1.	Kepala Suku Dinas	Mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Kasubag TU	Melaksanakan kegiatan Ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi PTK	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1 org
4.	Kepala Seksi PAUD Dikmas dan PK	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan kepada Satuan Pendidikan PAUD Dikmas dan Pendidikan Khusus	1 org
5.	Kepala Seksi SD	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan kepada SD	1 org
6.	Kepala Seksi SMP dan SMA	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan kepada SMP dan SMA	1 org
7.	Kepala Seksi SMK, Kursus dan Pelatihan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan kepada SMK, Kursus, dan Pelatihan	1 org
8.	Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan	Mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di wilayahnya	3 org

9.	Pelaksana/Staf	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	19 org
10.	Pengawas/Penilik Satuan Pendidikan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan.	17 org
	PJLP	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan.	27 org
Jumlah Total			75 org

#### VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara berupa:

1. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun (5S);
2. Pemohon dilayani sesuai waktu yang telah ditetapkan;
3. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon diterima lengkap;
4. Produk layanan yang akuntabel;
5. Tersedianya SDM yang kompeten dan profesional.

#### VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara saat ini, antara lain:

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih;
4. Kerahasiaan dokumen;
5. Tersedianya ruang tunggu yang nyaman;
6. Ruangan Bebas dari Asap Rokok.

#### VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 1 tahunan.

#### B. STANDAR PELAYANAN PADA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II KOTAADMINISTRASI JAKARTA UTARA

1. Standar Pelayanan Pemberian Legalisasi Ijazah Bagi Satuan Pendidikan di dalam DKI yang sudah tutup/tidak beroperasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan Ijazah Asli/Surat Keterangan Pengganti Ijazah;</li> <li>2. Fotokopi Ijazah maksimal 10 lembar;</li> <li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp. 10.000,00.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi Satuan Pendidikan dari luar DKI yang masih beroperasi menambahkan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sesuai domisili apabila Ijazah yang dilegalisir berasal dari luar Jakarta</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap ke petugas loket;</li> <li>2. Seksi Persekolahan melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemohon;</li> <li>3. Seksi Persekolahan memproses legalisasi Ijazah sesuai ketentuan;</li> <li>4. Petugas loket menyerahkan legalisir ijazah kepada pemohon dengan menandatangani bukti pengambilan dokumen;</li> <li>5. Pemohon menerima Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	2 Hari Kerja/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir
6.	Penanganan pengaduan, sarandan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon/Call Center Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081398887032</li> <li>2. Email: sekretariatkasudinutaradua@gmail.com</li> <li>3. Bitly: bit.ly/pengaduan-sudindikju2</li> <li>4. Instagram : sundindikju_dua</li> <li>5. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

2. Standar Pelayanan Pemberian Legalisasi Ijazah Bagi Satuan Pendidikan untuk mengetahui Suku Dinas

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan Ijazah Asli/Surat Keterangan Pengganti Ijazah;</li> <li>2. Fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama (SKYBS) yang sudah dilegalisir oleh Satuan Pendidikan Asal maksimal 10 lembar.</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap ke petugas loket;</li> <li>2. Seksi Persekolahan melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemohon;</li> <li>3. Seksi Persekolahan memproses penandatanganan sesuai ketentuan;</li> <li>4. Petugas loket menyerahkan Fotokopi Ijazah yang sudah ditandatangani kepada pemohon dengan menandatangani bukti pengambilan dokumen;</li> <li>5. Pemohon menerima Fotokopi Ijazah yang sudah ditandatangani Kepala Suku Dinas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	2 hari kerja/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon/Call Center Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081398887032</li> <li>2. Email: sekretariatkasudinutaradua@gmail.com</li> <li>3. Bitly: bit.ly/pengaduan-sudindikju2</li> <li>4. Instagram : sundindikju_dua</li> <li>5. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Hilang/Rusak Bagi Satuan Pendidikan tidak beroperasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp. 10.000,00 Surat</li> <li>2. Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;</li> <li>3. Fotokopi Ijazah dan atau Rapor apabila ada;</li> <li>4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon;</li> <li>5. Menghadirkan 2 orang saksi pada saat pengajuan;</li> <li>6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>7. Materai Rp. 10.000 sebanyak 4 lembar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap ke petugas loket;</li> <li>2. Petugas/staf melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemohon;</li> <li>3. 2 (dua) orang saksi teman lulus 1 (satu) angkatan pada Satuan Pendidikan yang sama membuat Surat Pernyataan dan</li> </ol>

		<p>menunjukkan Ijazah asli dan kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>4. Petugas memproses Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Keterangan Hilang/Rusak</p> <p>5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Keterangan Hilang/Rusak</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Keterangan Hilang/Rusak</p>
3.	Jangka Waktu	14 Hari Kerja/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Keterangan Hilang/Rusak yang ditandatangani Kepala Suku Dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon/Call Center Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081398887032</p> <p>2. Email: sekretariatkasudinutaradua@gmail.com</p> <p>3. Bitly: bit.ly/pengaduan-sudindikju2</p> <p>4. Instagram : sundindikju_dua</p> <p>5. Kotak saran dan pengaduan</p>

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Hilang/Rusak Bagi Satuan Pendidikan yang masih beroperasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Keterangan Hilang/Rusak dari satuan pendidikan;</p> <p>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp. 10.000,00;</p> <p>3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;</p> <p>4. Fotokopi Ijazah dan atau Rapor apabila ada;</p> <p>5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon;</p> <p>6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>7. Materai Rp. 10.000 sebanyak 2 lembar.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap ke petugas loket;</p> <p>2. Petugas/staf melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemohon;</p> <p>3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Keterangan Hilang/Rusak;</p> <p>4. Petugas menyerahkan Surat</p>



		Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Keterangan Hilang/Rusak; 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Keterangan Hilang/Rusak.
3.	Jangka Waktu	2 Hari Kerja/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Keterangan Hilang/ Rusak yang ditandatangani Kepala Suku Dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Call Center Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081398887032 2. Email: sekretariatkasudinutaradua@gmail.com 3. Bitly: bit.ly/pengaduan-sudindikju2 4. Instagram : sundindikju_dua 5. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Bagi Satuan Pendidikan tidak beroperasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menunjukkan Ijazah Asli; 2. Fotokopi Ijazah Asli; 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani dan bermaterai Rp. 10.000,00; 4. Fotokopi KTP dan KK; 5. Fotokopi Akte kelahiran atau Ijazah jenjang sebelumnya; 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap ke petugas loket; 2. Petugas/staf melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemohon; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah; 4. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah; 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah.
3.	Jangka Waktu	3 Hari Kerja/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani Kepala Suku Dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Call Center Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081398887032 2. Email:

	sekretariatkasudinutaradua@gmail.com 3. Bitly: <a href="https://bit.ly/pengaduan-sudindikju2">bit.ly/pengaduan-sudindikju2</a> 4. Instagram : sundindikju_dua 5. Kotak saran dan pengaduan
--	--

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Bagi Satuan Pendidikan yang masih beroperasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan; 2. Fotokopi Ijazah Asli; 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp. 10.000,00; 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 5. Fotokopi Akte kelahiran atau Ijazah jenjang sebelumnya; 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 7. Materai Rp. 10.000 sebanyak 2 lembar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap ke petugas loket; 2. Petugas/staf melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemohon; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah untuk ditandatangani Kepala Suku Dinas; 4. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah; 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah.
3.	Jangka Waktu	2 Hari Kerja/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani Kepala Suku Dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Call Center Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081398887032 2. Email: sekretariatkasudinutaradua@gmail.com 3. Bitly: <a href="https://bit.ly/pengaduan-sudindikju2">bit.ly/pengaduan-sudindikju2</a> 4. Instagram : sundindikju_dua 5. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Mutasi Siswa (lingkup DKI Jakarta)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>A. Mutasi Siswa Keluar melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan orang tua/wali tentang perpindahan keluar;</li> <li>2. Surat keterangan diterima di satuan pendidikan yang dituju;</li> <li>3. Surat Keterangan dari Kepala Satuan Pendidikan dan diketahui oleh Pengawas Satuan Pendidikan;</li> <li>4. Fotokopi ijazah jenjang pendidikan sebelumnya yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Pendidikan;</li> <li>5. Fotokopi Buku Rapor dan menunjukkan aslinya;</li> <li>6. Fotokopi sertifikat akreditasi Satuan Pendidikan Asal; dan</li> <li>7. Fotokopi surat izin operasional/pendirian Satuan Pendidikan bagi Peserta Didik yang berasal dari Satuan Pendidikan yang dikelola oleh masyarakat;</li> <li>8. Print out NISN;</li> <li>9. Foto kopi Format 8355.</li> </ol> <p>B. Mutasi Siswa Masuk melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan orang tua/wali tentang perpindahan masuk;</li> <li>2. Surat Keterangan dari Kepala Satuan Pendidikan yang menerima dan diketahui oleh Pengawas;</li> <li>3. Fotokopi ijazah jenjang pendidikan sebelumnya yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Pendidikan Asal;</li> <li>4. Fotokopi Buku Rapor dan menunjukkan aslinya;</li> <li>5. Fotokopi sertifikat akreditasi Satuan Pendidikan Asal;</li> <li>6. Fotokopi surat izin operasional/pendirian Satuan Pendidikan bagi Peserta Didik yang berasal dari Satuan Pendidikan yang dikelola oleh masyarakat;</li> <li>7. Print out Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);</li> <li>8. Foto kopi Format 8355;</li> <li>9. Surat keterangan berkelakuan baik dari Satuan Pendidikan Asal.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap ke petugas loket;</li> <li>2. Petugas/staf melakukan verifikasi dan</li> </ol>

		validasi dokumen pemohon; 3. Petugas memproses Surat Mutasi Siswa untuk ditandatangani Kasie Persekolahan; 4. Petugas menyerahkan Surat Mutasi Siswa; 5. Pemohon menerima Surat Mutasi Siswa.
3.	Jangka Waktu	2 Hari Kerja/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Mutasi Siswa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Call Center Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081398887032 2. Email: sekretariatkasudinutaradua@gmail.com 3. Bitly: bit.ly/pengaduan-sudindikju2 4. Instagram : sundindikju_dua 5. Kotak saran dan pengaduan

8. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan kunjungan ke satuan Pendidikan untuk verifikasi izin operasional pendidikan dari Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UP PM) dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kelurahan setempat; 2. Berkas permohonan lengkap dari UP PM dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kelurahan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas loket menerima berkas dan memproses sesuai ketentuan; 2. Seksi Persekolahan Bersama sama dengan UP PM dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kelurahan setempat melaksanakan kunjungan lapangan; 3. Seksi Persekolahan membuat laporan hasil kunjungan dan memproses Surat Rekomendasi Izin Operasional; 4. Petugas loket menyerahkan Surat Rekomendasi Izin Operasional kepada UP PM dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kelurahan; 5. Petugas UP PM dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kelurahan menerima Surat Rekomendasi Izin Operasional; 6. UP PM dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kelurahan memberikan Sertifikat Izin Operasional dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang ditandatangani oleh Kepala Suku

		Dinas; 7. Pemohon menerima Sertifikat Izin Operasional dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
3.	Jangka Waktu	a. Nomor 1 s.d 5 selama 5 hari kerja; b. Nomor 6 s.d 7 kewenangan UP PM dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Kemendikbud ristek.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional dan NPSN yang ditandatangani oleh Kepala Suku Dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Call Center Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081398887032 2. Email: sekretariatkasudinutaradua@gmail.com 3. Bitly: bit.ly/pengaduan-sudindikju2 4. Instagram : sundindikju_dua 5. Kotak saran dan pengaduan

9. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pendebitan KJP

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp. 10.000,00 yang ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan dan Kasatlak Dikcam; 2. Rekap daftar kewajiban Sumbangan Pembinaan pendidikan (SPP) siswa 3. Permohonan Pendebitan Ke Bank DKI; 4. Fotokopi Kartu Sumbangan Pembinaan pendidikan (SPP) penerima Kartu Jakarta Pintar (KJP).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen beserta kelengkapannya ke petugas loket; 2. Petugas melakukan verifikasi dokumen dan memproses berkas sesuai ketentuan; 3. Petugas memberikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pendebitan Kartu Jakarta Pintar (KJP) yang ditandatangani oleh Kepala Suku Dinas kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pendebitan Kartu Jakarta Pintar (KJP) yang ditandatangani oleh Kepala Suku Dinas.
3.	Jangka Waktu	2 Hari Kerja/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pendebitan Kartu Jakarta Pintar (KJP) yang ditanda tangani oleh Kepala Suku Dinas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	1. Nomor Telepon/Call Center Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota



masukan	Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081398887032 2. Email: sekretariatkasudinutaradua@gmail.com 3. Bitly: bit.ly/pengaduan-sudindikju2 4. Instagram : sundindikju_dua 5. Kotak saran dan pengaduan
---------	--

Jakarta, 17 Januari 2024

KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA



HENI NURHAYANI  
NIP.196808011995032004



**SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

1. "Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan"
2. "Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan
3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan"

Jakarta, 17 Januari 2024

**KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**



**HENI NURHAYANI**  
**NIP.196808011995032004**