



KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

NOMOR 409 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan atas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian penyelenggaraan pelayanan, setiang penyelenggaraa 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 I Kota Administrasi Jakarta Utara dengan Keputusan Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah 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 Penyelenggaraan 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 15 Tahun 2024 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah I 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 yang 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;

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

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum 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 Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggara Forum Konsultasi Publik pada di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juli 2024

KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA



RONA EVELINER SIANIPAR
NIP. 196807311996032004

Tembusan:

1. Plt. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
2. Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
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 I
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SUKU
DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA UTARA
NOMOR : 409 TAHUN 2024
TANGGAL : 8 Juli 2024

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

A. PENDAHULUAN

Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara yang beralamat di jalan Laksda Yos Sudarso No. 27-29, Gedung Blok R Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara, Lt 2, Jakarta Utara merupakan salah satu Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara dengan Wilayah kerja meliputi:

1. **Kecamatan Tanjung Priok terdiri dari :**

- a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sejumlah 144 Sekolah
- b. Sekolah Dasar (SD) sejumlah 83 sekolah
- c. Sekolah Menengah Pertama (SMP) sejumlah 44 sekolah
- d. Sekolah Menengah Atas (SMA) sejumlah 18 sekolah
- e. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sejumlah 21 sekolah
- f. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sejumlah 1 sekolah
- g. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) 9 sekolah
- h. Sekolah Luar Biasa (SLB) sejumlah 3 sekolah

2. **Kecamatan Pademangan terdiri dari :**

- a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sejumlah 42 Sekolah
- b. Sekolah Dasar (SD) sejumlah 23 sekolah
- c. Sekolah Menengah Pertama (SMP) sejumlah 14 sekolah
- d. Sekolah Menengah Atas (SMA) sejumlah 4 sekolah
- e. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sejumlah 21 sekolah
- f. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sejumlah 1 sekolah
- g. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) 0 sekolah
- h. Sekolah Luar Biasa (SLB) sejumlah 0 sekolah

3. **Kecamatan Penjaringan terdiri dari :**

- a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sejumlah 107 Sekolah
- b. Sekolah Dasar (SD) sejumlah 50 sekolah
- c. Sekolah Menengah Pertama (SMP) sejumlah 41 sekolah
- d. Sekolah Menengah Atas (SMA) sejumlah 29 sekolah
- e. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sejumlah 8 sekolah
- f. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sejumlah 0 sekolah
- g. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) 9 sekolah
- h. Sekolah Luar Biasa (SLB) sejumlah 0 sekolah

I. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224).
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggara Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
8. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.
9. 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;
10. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Perpindahan Peserta Didik;
11. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
13. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah;
14. Peraturan Ombudsman Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Suku Dinas Pendidikan Wilayah I 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 I 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.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Kepala Suku Dinas	S2	Diklat yang diikuti: <ul style="list-style-type: none"> - Bimtek Supervisi bagi Fasilitator Daerah - Diklat Barang/Jasa Pemerintah - Diklat Nasional mewujudkan pembelajaran menyenangkan dengan Kurikulum Merdeka - Diklat Prajabatan - Diklat Pendidikan Bela Negara - Diklat Pimpinan Tk. IV - Pelatihan Pengembangan Kapabilitas Kepemimpinan
2.	Kasubbag TU	S1	Diklat yang diikuti: <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah (E-Learning) - Kursus Keuangan Daerah (Angkatan 33)
3.	Kepala Seksi PTK	S2	Diklat yang diikuti: <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Parajabatan
4.	Kepala Seksi PAUD PMPK	S2	Diklat yang diikuti: <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Fungsional Komunitas Belajar Guru Penggerak Angkatan 1 - Bimtek Implementasi Pendidikan Anti Korupsi - E-Bimtek Micro Learning

5.	Kepala Seksi SD	S2	Diklat yang diikuti: <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Kepala Sekolah - Diklat Penguatan Kepala Sekolah - Diklat Pelatihan Instruktur Kurikulum 2013 bagi Kepala Sekolah Dasar - Diklat Capacity Building - Diklat Manajemen Kepala Sekolah
6.	Kepala Seksi SMP dan SMA	S2	Diklat yang diikuti: <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Asesor Kompetensi - Diklat Manajemen Sekolah Angkatan II Bagi Pegawai Pemerintah - Diklat Peningkatan Profesionalisme Guru melalui Karya Tulis Ilmiah - Diklat Pelatihan Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7.	Kepala Seksi SMK, Kursus dan Pelatihan	S1	Diklat yang diikuti: <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Bimtek Pengelolaan Aset Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta - Pelatihan Auditor Sistem Manajemen Mutu LSP BNSP
8.	Ketua Pelaksana Satuan Pendidikan Kecamatan	S2	Diklat yang diikuti: <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Bimtek Pendampingan Perencanaan Berbasis data BPMP - Diklat Bimtek Perencanaan Berbasis data jenjang SD Regional 11 Kemdikbud - Diklat Pendampingan Perencanaan Berbasis Data BPMP DKI Jakarta

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata Kelola organisasi yang baik maka factor 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 I 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.	Kasubbag TU	Kepala Suku Dinas	Setiap Hari
3.	Kepala Seksi PTK	Kepala Suku Dinas	Setiap Hari
4.	Kepala Seksi PAUD PMPK	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 I Kota Administrasi Jakarta Utara terdiri dari:

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Kepala Suku Dinas	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Kasubbag 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 PMPK	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan kepada Satuan Pendidikan PAUD PMPK dan Pendidikan Khusus	1 org
5.	Kepala Seksi SD	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan kepada Satuan Pendidikan SD	1 org
6.	Kepala Seksi SMP dan SMA	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan kepada Satuan Pendidikan SMP dan SMA	1 org
7.	Kepala Seksi SMK, Kursus dan Pelatihan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan kepada Satuan Pendidikan SMK, Kursus dan Pelatihan	1 org
8.	Ketua Pelaksana Satuan Pendidikan Kecamatan	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan di wilayahnya	1 org

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
9.	Pelaksana/Staf	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	18 org
10.	a. Pengawas/Penilik Satuan Pendidikan	a. Membantu kegiatan administrasi dan operasinal pelayanan.	11 org
	b. PJLP	b. Membantu kegiatan administrasi dan operasinal pelayanan.	17 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan Pelayanan yang diberikan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I 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 profesioanl.

VI. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah I 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 I KOTA ADMINISTRASI 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"> 1. Menunjukkan Ijazah Asli/Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 2. Fotokopi Ijazah maksimal 10 lembar; 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp. 10.000,00 <p>* 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</p>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap ke petugas loket; 2. Seksi Persekolahan melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemohon; 3. Seksi Persekolahan memproses legalisasi Ijazah sesuai ketentuan; 4. Petugas loket menyerahkan legalisir Ijazah kepada pemohon dengan menandatangani bukti pengambilan dokumen; 5. Pemohon menerima Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir.
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"> 1. Nomor Telepon/call center Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081998213356 2. Email: Sudinpendidikan1ju.3c2t@gmail.com Instagram : sudindikju1 3. Kotak Saran dan Pengaduan

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"> 1. Menunjukkan Ijazah Asli/Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 2. Fotokopi Ijazah maksimal atau Surat Keterangan yang Berpenghargaan Sama (SKYBS) yang sudah dilegalisir oleh Satuan Pendidikan asal maksimal 10 lembar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap ke petugas loket; 2. Seksi Persekolahan melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemohon; 3. Seksi Persekolahan memproses penandatanganan sesuai ketentuan; 4. Petugas loket menyerahkan legalisir Fotokopi Ijazah yang sudah ditandatangani kepada pemohon dengan menandatangani bukti pengambilan dokumen; 5. Pemohon menerima Fotokopi Ijazah yang sudah ditandatangani Kepala Suku Dinas.
3.	Jangka Waktu	2 Hari Kerja/Pemohon

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Fotokopi Ijazah yang sudah ditandatangani Kepala Suku Dinas
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081998213356 2. Email: Sudinpendidikan.lju.3c2t@gmail.com Instagram : sudindikju1 3. Kotak Saran dan Pengaduan

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"> 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp. 10.000,00 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 3. Fotokopi Ijazah dan atau Rapor apabila ada; 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon; 5. Menghadirkan 2 orang saksi pada saat pengajuan; 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 7. Materai Rp. 10.000,00 sebanyak 4 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap ke petugas loket; 2. Petugas/staf melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemohon; 3. 2 (dua) orang saksi teman lulus 1 (satu) angkatan pada Satuan Pendidikan yang sama membuat Surat Pernyataan dan menunjukan Ijazah asli dan kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Petugas memproses Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Keterangan Hilang/Rusak 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Keterangan Hilang/Rusak 6. 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 oleh Kepala Suku Dinas

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081998213356 2. Email: <u>Sudinpendidikan1ju.3c2t@gmail.com</u> Instagram : sudindikju1 3. Kotak Saran dan Pengaduan

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	1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Keterangan Hilang/Rusak dari Satuan Pendidikan 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp. 10.000,00 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 4. Fotokopi Ijazah dan atau Rapor apabila ada; 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon; 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 7. Materai Rp. 10.000,00 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 Pengganti Ijazah/Surat Keterangan Hilang/Rusak untuk ditandatangani Kepala Suku Dinas 4. Petugas menyerahkan Surat 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 oleh Kepala Suku Dinas
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081998213356 2. Email: <u>Sudinpendidikan1ju.3c2t@gmail.com</u> Instagram : sudindikju1 3. Kotak Saran dan Pengaduan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan Ijazah Asli 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) Pemohon; 5. Fotokopi Akte Kelahiran atau Ijazah jenjang sebelumnya 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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	2 Hari Kerja/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani oleh Kepala Suku Dinas
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081998213356 2. Email: Sudinpendidikan1ju.3c2t@gmail.com Instagram : sudindikju1 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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) Pemohon; 5. Fotokopi Akte Kelahiran atau Ijazah jenjang sebelumnya 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 oleh 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081998213356 2. Email: Sudinpendidikan1ju.3c2t@gmail.com Instagram : sudindikju1 3. 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"> 1. Surat permohonan orang tua/wali tentang perpindahan keluar 2. Surat Keterangan diterima di Satuan Pendidikan yang dituju 3. Surat Keterangan dari Kepala Satuan Pendidikan dan diketahui oleh Pengawas Satuan Pendidikan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>4. Fotokopi Ijazah jenjang Pendidikan sebelumnya yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Pendidikan</p> <p>5. Fotokopi Buku Rapor dan menunjukan aslinya;</p> <p>6. Fotokopi sertifikat akreditasi Satuan Pendidikan Asal; dan</p> <p>7. Fotokopi surat izin operasional/pendirian Satuan Pendidikan bagi Peserta Didik yang berasal dari Satuan Pendidikan yang dikelola oleh masyarakat</p> <p>8. Print out NISN</p> <p>9. Fotokopi daftar 8355</p> <p>B. Mutasi Siswa Masuk Melampirkan:</p> <p>1. Surat permohonan orang tua/wali tentang perpindahan masuk</p> <p>2. Surat Keterangan dari Kepala Satuan Pendidikan yang menerima dan diketahui oleh Pengawas</p> <p>3. Fotokopi Ijazah jenjang Pendidikan sebelumnya yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Pendidikann Asal;</p> <p>4. Fotokopi Buku Rapor dan menunjukan aslinya;</p> <p>5. Fotokopi sertifikat akreditasi Satuan Pendidikan Asal; dan</p> <p>6. Fotokopi surat izin operasional/pendirian Satuan Pendidikan bagi Peserta Didik yang berasal dari Satuan Pendidikan yang dikelola oleh masyarakat</p> <p>7. Print out NISN</p> <p>8. Fotokopi daftar 8355</p> <p>9. Surat Keterangan berkelakuan baik dari Satuan Pendidikan Asal</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 Mutasi Siswa untuk ditandatangani oleh Kepala Seksi Persekolahan atau Kasubbag Tata Usaha</p> <p>4. Petugas menyerahkan Surat Mutasi Siswa</p> <p>5. Pemohon menerima Surat Mutasi Siswa</p>
3.	Jangka Waktu	2 Hari Kerja/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Mutasi Siswa

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081998213356 2. Email: Sudinpendidikan1ju.3c2t@gmail.com Instagram : sudindikju1 3. 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 Kemendikbudristek
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

No	Komponen	Uraian
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 I Kota Administrasi Jakarta Utara telp/WA 081998213356 2. Email: Sudinpendidikan1ju.3c2t@gmail.com Instagram : sudindikju1 3. Kotak Saran dan Pengaduan

Jakarta, 8 Juli 2024

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I
Kota Administrasi Jakarta Utara



Rona Eveliner Sianipar
NIP 196807311996032004