



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI DINAS PENDIDIKAN

Jln Gaharu No. 3 Kel. Sirantau Kec. Datuk Bandar Tanjungbalai- 21368
Email :disdik.tanjungbalai@gmail.com
Telp. 0623 -597157, Fax. 0623-92013

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI NOMOR : 800/ 499 /DISDIK-SEKR/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI

Menimbang: a. Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 7 ayat (1) Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai, standar pelayanan wajib disusun oleh masing-masing perangkat daerah Kota Tanjungbalai;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai Tahun 2022.

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungbalai (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. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Tanjungbalai Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai (Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 4 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai (Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2021 Nomor 2021, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 4);
9. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 37 tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 17 tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai (Berita Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2021 Nomor 17);
10. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 42 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 18 tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Kota Tanjungbalai (Berita Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2021 Nomor 18);

11. Peraturan...

11. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai (Berita Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2020 Nomor 44).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai Tahun 2023, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi
1. Kelengkapan Izin Belajar
 2. Syarat Penerbitan PAK
 3. Syarat Kelengkapan Berkas Penerima Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru PNS
 4. Syarat Pemberkasan SPMT Guru Honor
 5. Syarat Kelengkapan Berkas Usulan Penerimaan Dana Tambahan Penghasilan Guru PNS Non Sertifikasi
 6. Syarat Mutasi (Pindah Sekolah)
 7. Surat Keterangan Kehilangan Ijazah/ SKHUN
 8. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ SKHUN
 9. Surat Keterangan Ijazah/ SKHUN Rusak
 10. Syarat-Syarat Pendirian PAUD
 11. Syarat-syarat Pendirian Kursus
 12. Syarat-Syarat Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh semua aparatur dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan dan pengguna pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Tanjungbalai
Pada tanggal : 16 Februari 2024

**Plt. Kepala Dinas Pendidikan
Kota Tanjungbalai**



MARIANI, S.Si, M.Si

Pembina

NIP. 19740617 200003 2 003

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
Jenis Pelayanan : Kelengkapan Izin Belajar

Dasar Hukum :

1. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013
2. Permendagri Nomor 122 Tahun 2017
3. Permendikbudristek Nomor 27 tahun 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. FC SK Pangkat Terakhir2. FC DP3/SKP Terakhir3. FC Kartu Pegawai4. FC Ijazah Terakhir5. Surat Pernyataan Menanggung Biaya Sendiri6. Surat Pernyataan Tidak Meninggalkan Tugas7. Surat Pernyataan Mengabdikan8. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah9. Surat Pernyataan Tidak Dijatuhi Hukuman Tingkat Sedang/Berat10. Daftar Riwayat Hidup11. Bukti Pendaftaran dari Universitas (Formulir Pendaftaran dan Kwitansi)12. Silabus13. Surat Permohonan Pribadi14. Surat dari Sekolah15. Surat dari Dinas Pendidikan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan3. Petugas membuat surat Izin belajar4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat izin belajar6. Petugas mendaftarkan, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip7. Petugas memberikan surat izin belajar kepada pemohon
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Izin Belajar
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional

8	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang izin belajar
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
 Jenis Pelayanan : Syarat Penerbitan PAK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengantar dari sekolah-sekolah 2. DUPAK 3. Fotocopy PAK terakhir 4. SKP 5. Penilaian kinerja guru 6. Karya tulis yang belum dinilai 7. Sertifikat pengembangan diri yang belum dinilai 8. Fotocopy Karpeg 9. Fotocopy SK terakhir 10. Fotocopy SK Jabatan fungsional Guru 11. Ijazah yang belum dinilai
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat PAK 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat PAK 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat PAK kepada pemohon

3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat PAK
6	Pengelolaan pengaduaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang PAK
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
 Jenis Pelayanan : Syarat Kelengkapan Berkas Penerima Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru PNS

Dasar Hukum :
 1. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2005
 2. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2021

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK pangkat dan berkala terakhir 2. Print out info GTK yang valid dan ditandatangani guru bersangkutan 3. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bermaterai 10.000 4. Print out daftar hadir (DHGTK) manual serta dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan dokter untuk ketidakhadiran karena sakit b. Fotocopy surat keputusan cuti untuk ketidakhadiran karena cuti 5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat penerima tunjangan 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat penerima tunjangan 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat penerima tunjangan kepada pemohon
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat penerima tunjangan khusus, dan tambahan penghasilan guru PNS
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Syarat Pemberkasan SPMT Guru Honor

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari kepala sekolah 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) 3. Daftar rincian gaji 4. Surat lamaran 5. KTP 6. Kartu keluarga (KK) 7. Pas photo 8. FC Ijazah yang dilegalisir 9. NUPTK 10. SPMT tahun 2018 11. SK kepala sekolah 12. SK komite 13. Surat pernyataan 14. Daftar riwayat hidup
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat SPMT 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat SPMT 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat SPMT kepada pemohon
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat SPMT
6	Pengelolaan pengaduan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya

12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
 Jenis Pelayanan : Syarat Kelengkapan Berkas Usulan Penerimaan Dana Tambahan Penghasilan Guru PNS Non Sertifikasi

Dasar Hukum :
 1. Permendikbud Nomor 4 Tahun 2022
 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2019

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. FC SK pengangkatan PNS 2. FC SK jabatan fungsional guru 3. FC ijazah S-1.\ / D-IV 4. Referensi NUPTK 5. Surat keterangan aktif mengajar 24 jam pelajaran/ minggu 6. Print out info GTK
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat penerima TAMSIL 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat penerima TAMSIL 6. Petugas mendaftarkan, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat penerima TAMSIL kepada pemohon
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Penerima Dana Tambahan Penghasilan Guru PNS Non Sertifikasi
6	Pengelolaan pengaduan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional

8	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
 Jenis Pelayanan : Syarat Mutasi (Pindah Sekolah)

Dasar Hukum :

1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi Dari Sekolah Yang Dituju 2. Surat Pindah Dari Sekolah Asal (lama) 3. Surat Permohonan dari Orangtua 4. Raport Yang Sudah Ditandatangani Kepala Sekolah, Asli dan Fotocopy (Rangkap 1)
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat mutasi sekolah 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat mutasi sekolah 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat sekolah kepada pemohon
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Mutasi (Pindah Sekolah)
6	Pengelolaan pengaduaan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait

		4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kehilangan Ijazah/ SKHUN

Dasar Hukum :
 1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kantor Polisi 2. FC Ijazah yang Hilang 3. Surat Keterangan Dari Sekolah Yang Mengeluarkan Ijazah/ SKHUN 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Dari Pemohon (Materai 10.000) 5. Pas Photo Warna 3x4 1 Lembar (Photo Terbaru)
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat keterangan pengganti ijazah 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat keterangan pengganti ijazah 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat keterangan pengganti ijazah kepada pemohon
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Pengelolaan pengaduaan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai

		mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ SKHUN

Dasar Hukum :
 1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pas Photo Warna Terbaru 3x4 1 Lembar 2. Ijazah/ SKHUN Asli dan Foto Copy (Rangkap 1) 3. Foto Copy Akta Kelahiran
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat kebenaran penulisan ijazah 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat kebenaran penulisan ijazah 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat kebenaran penulisan ijazah kepada pemohon
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kebenaran Penulisan Ijazah

6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 3. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 4. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 5. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ijazah/ SKHUN Rusak

Dasar Hukum :
 1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Photo Warna 3x4 1 Lembar terbaru 2. Ijazah/ SKHUN Asli dan Foto Copy (Rangkap 1) 3. Surat Keterangan dari Sekolah yang Mengeluarkan Ijazah/ SKHUN
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat keterangan ijazah rusak 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat keterangan ijazah rusak 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat keterangan ijazah rusak kepada pemohon
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijazah Rusak

6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
 Jenis Pelayanan : Syarat Pendirian PAUD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS
2. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada bapak Walikota tanjungbalai c/q Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai 2. Surat keterangan dari lurah setempat 3. Surat dukungan dari puskesmas setempat 4. Struktur organisasi 5. Fc ijazah terakhir penyelenggara dan guru 6. Fc KTP penyelenggara 7. Fc sertifikat tanah/ surat sewa tempat 8. Paspoto ukuran 3x4 9. Materai 10.000 10. Menyediakan ruangan belajar dengan ukuran minimal 4x5 meter 11. Menyediakan alat bermain sederhana 12. Memiliki halaman tempat bermain 13. Memiliki buku-buku panduan/ pedoman kegiatan 14. Memiliki administrasi pencatatan kegiatan 15. Memiliki sumber pembiayaan kegiatan 16. Memiliki air bersih dan WC 17. Daftar peserta didik dengan jumlah anak sekurang-kurangnya 20 anak

		18. Denah lokasi PAUD
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat Izin PAUD 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat izin PAUD 6. Petugas mendaftarkan, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat izin PAUD kepada pemohon
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Izin PAUD
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 3. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 4. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 5. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
 Jenis Pelayanan : Syarat Pendirian PKBM

Dasar Hukum :
 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS
 2. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada bapak Walikota tanjungbalai c/q Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai 2. Surat keterangan domisili dari lurah setempat 3. Struktur organisasi 4. Melampirkan nama penyelenggara dan daftar tutor/guru beserta FC ijazah terakhir penyelenggara dan tutor 1 lembar 5. FC KTP penyelenggara 1 lembar 6. FC sertifikat tanah/ surat sewa tempat minimal 3 tahun 7. Paspoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 8. Menyediakan ruang belajar untuk masing-masing program dan administrasi 9. Melampirkan daftar program yang akan dilaksanakan 10. Melampirkan daftar warga belajar untuk masing-masing program 11. Memiliki buku-buku panduan pedoman kegiatan 12. Memiliki administrasi pencatatan kegiatan 13. Memiliki sumber pembiayaan kegiatan 14. Memiliki air bersih dan wc 15. Memiliki buku-buku modul pembelajaran untuk masing-masing program 16. Denah lokasi PKBM 17. Akta notaris lembaga 18. NPWP lembaga
2	Prosedur	Surat Izin PKBM
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat Izin PKBM 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat izin PKBM 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat izin PKBM kepada pemohon
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 3. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 4. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 5. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional

8	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
 Jenis Pelayanan : Syarat Pendirian KURSUS

Dasar Hukum :
 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS
 2. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat permohonan kepada bapak Walikota Tanjungbalai c/q Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai 2. FC ijazah Penyelenggara (Minimal SMA) 3. Paspoto 4x6 dan 3x4 warna 3 lembar 4. Surat sertifikat tanah(atas nama penyelenggara/ yang dikuasakan) 5. Denah lokasi kursus 6. Kertu keluarga penyelenggara kursus 7. KTP penyelenggara kursus 8. Surat daftar nama-nama guru yang mengajar di kursus 9. NPWP 10. Surat keterangan dari kelurahan
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat Izin KURSUS 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat izin KURSUS 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat izin KURSUS kepada pemohon

3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Izin Kursus
6	Pengelolaan pengaduaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 3. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 4. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 5. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. sMampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
 Jenis Pelayanan : Syarat Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

Dasar Hukum :
 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS
 2. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada bapak Walikota tanjungbalai c/q Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai 2. Surat keterangan domisili dari lurah setempat 3. Struktur organisasi 4. Melampirkan nama penyelenggara dan daftar tutor/guru beserta FC ijazah terakhir penyelenggara dan tutor 1 lembar 5. FC KTP penyelenggara 1 lembar 6. FC sertifikat tanah/ surat sewa tempat minimal 3 tahun 7. Paspoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 8. Menyediakan ruang baca dan administrasi 9. Melampirkan surat dukungan dari tokoh masyarakat 10. Memiliki buku-buku panduan pedoman kegiatan 11. Memiliki administrasi pencatatan kegiatan

		<ul style="list-style-type: none"> 12. Memiliki sumber pebiayaan kegiatan 13. Memiliki air bersih dan wc 14. Memiliki buku-buku modul pembelajaran untuk masing-masing program 15. Denah lokasi PKBM 16. Akta notaris lembaga 17. NPWP lembaga
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat Izin TBM 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat izin TBM 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat izin TBM kepada pemohon
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Izin Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
6	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
7	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
9	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali