



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Raja Johannes Hutabarat, Tarutung 22416  
Sumatera Utara, No. HP. 0813-6175-3232

Web web site : <http://disdik.taputkab.go.id>; E-mail: [dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com](mailto:dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN TAPANULI UTARA**  
**Nomor 090 TAHUN 2022**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN TAPANULI UTARA**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik 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 menetapkan standar pelayanan ;  
b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat ( 6 ) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945  
2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan , Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;  
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;  
6. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;  
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;  
8. Peraturan Presiden RI No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;  
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;  
10. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Utara

MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
- Layanan Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;
  - Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;
  - Layanan Penerbitan NPSN PAUD dan PKBM;
  - Layanan Rekomendasi/ Mutasi Siswa SD dan SMP;
  - Pembuatan Penganti Ijazah;
  - Layanan Nomor Pokok Nasional (NPSN) SD dan SMP;
  - Layanan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan pendidikan Formal tingkat SD dan SMP Swasta;
  - Layanan Perpanjangan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan pendidikan Formal tingkat SD dan SMP Swasta;
  - Pengurusan Legalisir Ijazah;
  - Layanan Magang/PKL/KKN/Penelitian;
  - Layanan Mutasi Guru;
  - Layanan Dapodik Penambahan PTK Baru;
  - Layanan Tunjangan Pendidik;
  - Layanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaiana kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di Tarutung  
Padatanggal 4 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

**BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.I.P, M.S.P  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19731003 199303 1 003**

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati/Wakil Bupati Tapanuli Utara ;
2. Pertinggal.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN TAPANULI UTARA  
 NOMOR : 0390 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 1 April 2022  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS  
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

## A. KABUPATEN TAPANULI UTARA GAMBARAN UMUM

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Tapanuli Utara melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara mempunyai tugas membantu Bupati Tapanuli Utara dalam melaksanakan penyusunan dan kebijakan Pemerintah dibidang Pendidikan sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- Pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- Pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan kebudayaan;
- Penyelenggaraan izin pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal oleh masyarakat;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten berlokasi di Jln. Raja Johannes Huta Barat, Tarutung 22416 Sumatera Utara dengan nomor telepon 0813-6175-3232 dan E-Mail : [dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com](mailto:dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com), sumber daya manusia Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara bertugas sebanyak 64 orang terdiri dari 44 orang PNS dan 20 orang Non PNS.

Data Kepagawaian berdasarkan Pangkat/Golongan :

NO	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Golongan IV	2 Orang	
2	Golongan III	26 Orang	
3	Golongan II	13 Orang	
4	Golongan I	- Orang	
5	Non PNS	21 Orang	
	Jumlah	62 Orang	

## B. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun

- 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan , Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan;
  3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  4. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Utara;
  9. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 44 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;

#### **C. SARANA DAN PRASARANA**

Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan, hal tersebut disesuaikan dengan jenis pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara.

#### **D. KOMPETENSI PELAKSANAAN**

Sumber daya manusia (SDM) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara merupakan tamatan dari disiplin ilmu dibidang pendidikan atau yang sudah disetarakan dengan pendidikan SMA sederajat,D3,S1 dan S2.

#### **E. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)**

Dilakukan oleh pimpinan secara jenjang

- Kepala Dinas
- Sekretaris
- Kepala Bidang
- Kepala Seksi

#### **F. JAMINAN PELAYANAN**

Jaminan Pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara berupaya meningkatkan pelayanan yang sudah ada, dengan cara mengikutsertakan aparatur dalam diklat/ bimbingan teknis dan sosialisasi tentang pelayanan.

#### **G. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara adalah bahwa setiap anggota pengunjung mempunyai hak yang sama untuk dilayani apabila telah memenuhi persyaratan dengan ketentuan cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

#### **H. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara melakukan evaluasi kinerja sebulan sekali

dan disesuaikan dengan penilaian kinerja terhadap setiap pegawai. Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh kepada besaran tambahan penghasilan pegawai yang akan diterima.

Ditetapkan di Tarutung  
Pada tanggal : 1 April 2022



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA  
 NOMOR : 0370 TAHUN 2022  
 TANGGAL : April 2022  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TAPANULI UTARA**

**I.A. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Penyelenggara/Kepala Sekolah PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Struktur Organisasi PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Profil Lembaga PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Denah Lokasi PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Fotocopy Akte Notaris Lembaga PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Fotokopi NPWP atas nama PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Fotokopi NPWP Ketua Penyelenggara PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Fotokopi KRP Ketua Penyelenggara;</li> <li>Fotokopi Ijazah Guru PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Surat Keterangan Pemakaian Gedung (bagi lembaga yang masih menyewa gedung);</li> <li>Daftar Siswa Aktif;</li> <li>Fotokopi surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah;</li> <li>Surat Rekomendasi dari coordinator wilayah pendidikan kecamatan;</li> <li>Fotokopi modul pembelajaran/kurikulum PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS.</li> </ol>
2	PROSEDUR	<p>The diagram illustrates the process for obtaining an operational permit. It starts with a citizen inquiring at a service counter (Meja Layanan Informasi). The service officer (Meja Layanan Informasi) provides information and fills out forms (Formulir PAUD dan PKBM). These forms are then sent to a supervisor (Kepala PAUD dan PKBM) for review and recommendation. The supervisor sends the forms back to the service officer, who then informs the citizen about the results. The citizen can either accept or decline the recommendation.</p>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Tapanuli Utara;</li> <li>2. Dinas Perizinan kemudian mengupload berkas tersebut ke Aplikasi e-perizinan;</li> <li>3. Dinas Perizinan menyampaikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Aplikasi e-perizinan;</li> <li>4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal akan melakukan survei ke lapangan;</li> <li>5. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal akan mengeluarkan surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS untuk di tandatangani Kepala Dinas;</li> <li>6. Kepala Dinas Menandatangani surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>7. Bagian Umum dan Kepegawaian membuat nomor surat keluar Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal akan mengupload surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS secara online melalui layanan e-perizinan;</li> <li>9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Tapanuli Utara akan memproses penerbitan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS</li> </ol>
3	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) minggu
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b> No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Via Telp/Wa</li> </ol>

I.B Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>A T K</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Kamera</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas pendidikan minimal SLTA Sederajat</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memberikan pelayanan dengan Senyum, Sapa dan Salam, (3S).</li> <li>Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik</li> <li>Mempunyai kordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan Melakukan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

## **II.A. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PENYELLENGGARAAN PAUD, PKBM, KURSUS, VOKASI, PENDIDIKAN NON FORMAL, TPA, KB DAN SPS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Penyelenggara/Kepala Sekolah PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Struktur Organisasi PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Profil Lembaga PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS (Visi, Misi dan Tujuan);</li> <li>Denah Sekolah PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Foto copy Akte Notaris Lembaga PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Fotocopi NPWP atas nama PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Fotocopi NPWP Ketua Penyelenggara PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Fotocopi KTP Ketua Penyelenggara PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Fotocopi Ijazah terakhir Guru PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</li> <li>Surat Keterangan Pemakaian Gedung (Bagi Lembaga yang masih menyewa gedung);</li> <li>Daftar Siswa Aktif;</li> <li>Fotocopi surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah;</li> <li>Surat rekomendasi dari koordinator wilayah pendidikan kecamatan;</li> <li>Fotocopi modul pembelajaran/kurikulum PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS.</li> </ol>
2	PROSEDUR	<p>The diagram illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Step 1: Submission of documents to the Local Government (Bapak Lurah/Bapak)</li> <li>Step 2: Submission of documents to the District Office (Bapak Camat)</li> <li>Step 3: Submission of documents to the Ministry of Education and Culture (Bapak dan Pak Menteri)</li> <li>Step 4: Survey by the Ministry of Education and Culture (Survey Lapangan)</li> <li>Step 5: Submission of documents to the Ministry of Education and Culture (Bapak dan Pak Menteri)</li> <li>Step 6: Submission of documents to the District Office (Bapak Camat)</li> <li>Step 7: Submission of documents to the Local Government (Bapak Lurah/Bapak)</li> <li>Step 8: Issuance of the permit (Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS)</li> </ol>

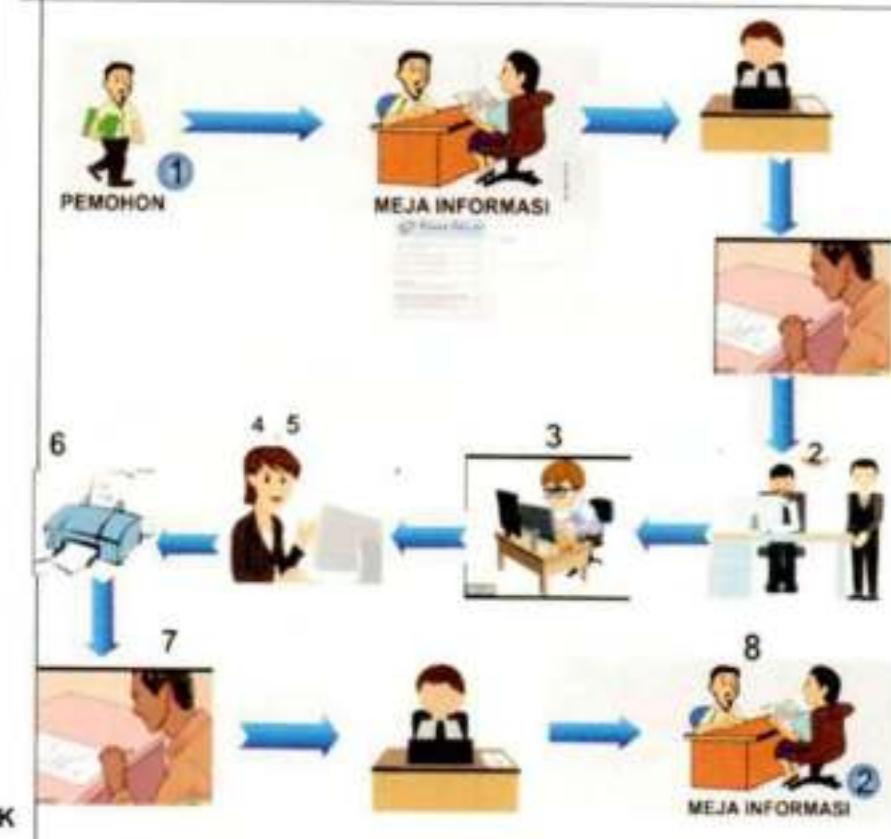
		<p>Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</p> <p>7. Bagian Umum dan Kepegawaian membuat nomor surat keluar Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS;</p> <p>8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal akan mengupload surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS secara online melalui layanan e-perizinan;</p> <p>9. Dinas Peranaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Tapanuli Utara akan memproses penerbitan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS.</p>
3	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) minggu
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, PKBM, Kursus, Vokasi, Pendidikan Non Formal, TPA, KB dan SPS
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b> No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Via Telp/Wa</li> </ol>

II.B. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>A T K</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Kamera</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas pendidikan minimal SLTA Sederajat</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memberikan pelayanan dengan Senyum, Sapa dan Salam, (3S)</li> <li>Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik</li> <li>Mempunyai kordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan Melakukan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

### III. A. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

#### Layanan Penerbitan NPSN PAUD dan PKBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penyelenggara/Kepala Sekolah PAUD/PKBM;</li> <li>2. Foto copy Akte Notaris Lembaga PAUD/PKBM(di scan ke Pdf &lt; 1 MB);</li> <li>3. Foto copy Nomor Induk Berusaha (di scan kePdf &lt; 1 MB);</li> <li>4. Foto copy Rekomendasi Izin Operasional (di scan kePdf &lt; 1 MB);</li> <li>5. Foto Plang Sekolah/Lembaga (di scan ke JPG &lt; 1 MB);</li> <li>6. Foto Sekolah Tampak Depan (di scan keJPG &lt; 1 MB);</li> <li>7. Luas Tanah Lokasi Sekolah= ....M<sup>2</sup>.</li> </ol>
2	PROSEDUR	 <p>K</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas dan membuat soft kopi File B s.d F ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara bagian layanan informasi untuk di serahkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diagendakan dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk di disposisi ke Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;</li> <li>2. Bidang PAUD melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan;</li> <li>3. Petugas di seksi terkait melakukan pengajuan NPSN ke Kemdikbud melalui Verval SP;</li> <li>4. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan verifikasi pengajuan melalui Aplikasi Online;</li> <li>5. dalam waktu 1x24 jam, Jika disetujui oleh Kemdikbud, NPSN diterbitkan melalui Aplikasi Online;</li> <li>6. Petugas Seksi terkait melakukan Printout NPSN;</li> <li>7. Petugas menyampaikan ke Bagian Umum untuk diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;</li> <li>8. Petugas Loket menyerahkan NPSN PAUD dan PKBM yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan di stempel.</li> </ol>
3	WAKTU PELAYANAN	1 Minggu
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	NPSN PAUD atau PKBM
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b> No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Via Telp/Wa</li> </ol>

III.B. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non formal;</li> <li>Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>Permendikbud Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan;</li> <li>Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>Surat Keterangan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 3574/G4/KL/2009 tentang Nomor Pokok sekolah Nasional (NPSN).</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>A T K</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas pendidikan minimal SLTA Sederajat</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memberikan pelayanan dengan Senyum, Sapa dan Salam, (3S)</li> <li>Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik</li> <li>Mempunyai kordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan Melakukan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**IV.A. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

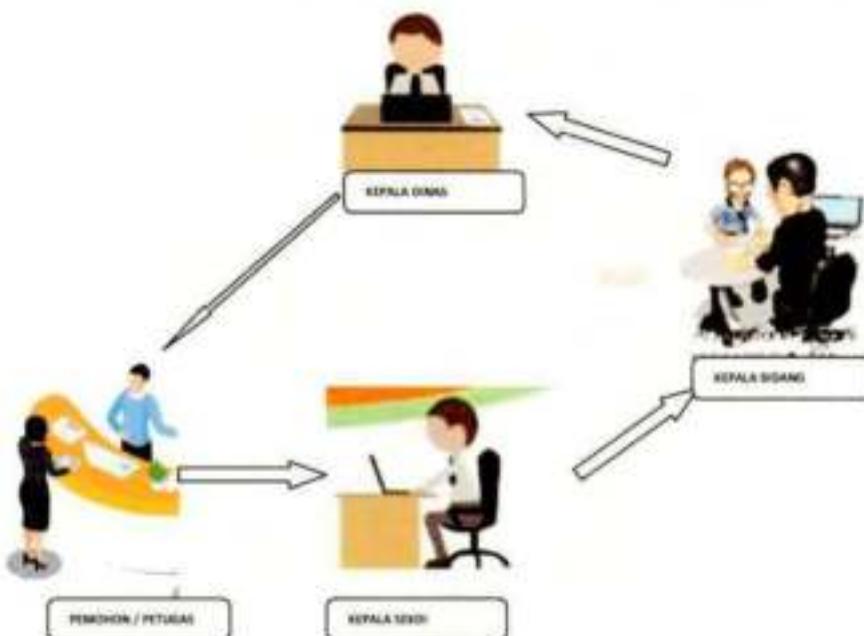
**Layanan Rekomendasi Mutasi Siswa SD dan SMP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari orang tua/wali yang ditandatangani;</li> <li>2. Surat keterangan diterima di sekolah yang dituju;</li> <li>3. Surat Keterangan Pindah dari sekolah Asal</li> <li>4. FC. Raport meliputi ;           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas Siswa</li> <li>b. Nilai kelas terakhir</li> <li>c. Riwayat pindah (belakang raport yang ditandatangani oleh kepala sekolah)</li> </ol> </li> </ol>
2	PROSEDUR	<p>The diagram illustrates the process of recommending student transfer. It shows three main stages: PEMOHON (Applicant) handing over documents to PETUGAS (Officer), who then forward it to PIMPINAN (Supervisor).</p>
		<p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas loket dan seterusnya disampaikan ke Bagian umum untuk diagenda dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk di disposisi;</li> <li>2. Bagian Umum Menyampaikan berkas ke Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP untuk diperiksa dan diproses;</li> <li>3. Apabila sudah benar, akan dikeluarkan surat rekomendasi mutasi;</li> <li>4. Kepala Seksi Kesiswaan Menandatangani Surat Rekomendasi Mutasi Siswa;</li> <li>5. Surat Rekomendasi Mutasi Siswa yang sudah ditandatangani dan di stempel diserahkan ke petugas loket dan selanjutnya disampaikan kepada penerima layanan.</li> </ol>
3	WAKTU PELAYANAN	30 (tiga puluh) Menit jika pejabat yang berwenang berada di tempat.
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b> No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Via Telp/Wa</li> </ol>

IV.B. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 44 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 dan Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>A T K</li> <li>Agenda</li> <li>Stempel/Pengesahan</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas pendidikan minimal SLTA Sederajat</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Memberikan pelayanan dengan senyum, sapa, salam (3S)</li> <li>Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>Mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan Melakukan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengecekan ke Sistem DAPODIK dan Dokumen Arsip

**V.A. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**Layanan Pembuatan Pengganti Ijazah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (tanda tangan diatas materai 10.000) yang bersangkutan;</li> <li>2. Surat Pernyataan Saksi 2 orang teman seangkatan sekolah (tanda tangan diatas materai 10.000) dan dibuktikan dengan fotokopi ijazah saksi yang telah dilegalisir sekolah dan fotokopi KTP;</li> <li>3. Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan dari kepolisian;</li> <li>4. Fotokopi KTP yang bersangkutan;</li> <li>5. Fotokopi Ijazah;</li> <li>6. Surat Keterangan Pengganti Ijazah sesuai format yang benar bermaterai 10.000.</li> </ol>
2	PROSEDUR	 <p>The diagram shows a flow from left to right. On the left, a person in a blue shirt and black pants is handing a folder to a person in a white shirt and black pants. An arrow points from this person to a desk where a person in a white shirt and tie is seated, labeled 'KEPALA DINAS'. From this desk, an arrow points to another person in a white shirt and tie seated at a desk, labeled 'KEPALA SIDANG'. Labels for each role are placed below their respective desks: 'PENYOHON / PETUGAS' under the first person, 'KEPALA DINAS' under the second, and 'KEPALA SIDANG' under the third.</p>
	KETERANGAN:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke petugas loket dan selanjutnya disampaikan ke Bagian umum untuk diagenda dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk di disposisi;</li> <li>2. Bagian Umum Menyampaikan berkas ke Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP;</li> <li>3. Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP memverifikasi berkas sesuai dengan persyaratan;</li> <li>4. Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP;</li> <li>5. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan;</li> <li>6. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter meneliti dan memberikan paraf pada Surat Keterangan tersebut dan selanjunya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara untuk ditandatangani;</li> <li>7. Bagian Umum menyampaikan berkas yang sudah ditandatangani dan di stempel kepada bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP dan selanjutnya di sampaikan ke petugas loket untuk disampaikan kepada penerima layanan.</li> </ol>
3	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) Hari
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Dokumen/Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b>  No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Via Telp/Wa</li> </ol>

V.B. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>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)</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Daerah Tapanuli Utara Nomor 7 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dengan lingkungan daerah provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 44 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>Permendikbud No. 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan fotocopy Ijazah/surat tanda tamat belajar, surat keterangan pengganti Ijazah/surat tamat belajar dan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/surat tanda tamat belajar jenjang pendidikan dasar dan menengah</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>A T K</li> <li>Buku agenda</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas pendidikan minimal SLTA Sederajat</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Memberikan pelayanan dengan enyum, salam, sapa, sopan, dan santun</li> <li>mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik</li> <li>mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan Melakukan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>Petugas penyelenggaran layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dokumen Arsip

5	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Izin Pendirian Satuan pendidikan Formal tingkat SD dan SMP Swasta
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b> No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Via Telp/Wa</li> </ol>

VII.B. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>3. 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)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Tapanuli Utara Nomor 7 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dengan lingkungan daerah provinsi Sumatera Utara;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Utara;</li> <li>8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 44 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku agenda</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pendidikan minimal SLTA Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Memberikan pelayanan dengan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun</li> <li>4. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik</li> <li>5. mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Melakukan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>3. pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dokumen Arsip

### VIII. A. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Layanan Perpanjangan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan pendidikan Formal tingkat SD dan SMP Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan perpanjangan izin operasional berkop sekolah/badan hukum, bermaterai dan kepala sekolah/badan hukum;</li> <li>Fotocopy surat keterangan dari kelurahan/ kepala desa;</li> <li>Fotocopy akte pendirian yayasan/ badan usaha;</li> <li>Fotocopy keputusan kemenkumham RI tentang pengesahan yayasan/ badan usaha;</li> <li>Fotocopy sertifikat tanah bangunan sekolah;</li> <li>Fotocopy profil sekolah ( visi dan misi, kurikulum, peserta didik, ketenagaan, sarana dan prasarana, organisasi, pembiayaan, manajemen sekolah);</li> <li>Fotocopy ijazah kepala sekolah,tenaga pendidik dan kependidikan;</li> <li>Fotocopy izin operasional yang lama;</li> <li>Fotocopy NSS.</li> <li>Fotocopy NPSN;</li> <li>Fotocopy sertifikat akreditasi sekolah terakhir;</li> <li>Fotocopy sk pengangkatan kepala sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan;</li> <li>Fotocopy KTP ketua yayasan;</li> <li>Fotocopy KTP kepala sekolah;</li> <li>Fotocopy NPWP yayasan/sekolah;</li> <li>Nilai rata-rata ujian assement nasional 1 (satu) tahun terakhir;</li> </ol>
2	PROSEDUR	<p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan permohonan urusan rekomendasi perpanjangan izin operasional ke petugas loket untuk disampaikan ke bagian umum untuk diagendakan dan seterusnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tap. Utara untuk di disposisikan.</li> <li>Bagian Umum menyampaikan berkas ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar untuk diproses;</li> <li>Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Tim study kelayakan perpanjangan operasional sekolah turun ke lokasi pendirian sekolah untuk melakukan observasi serta mengumpulkan data terkait kebutuhan study kelayakan pendirian sekolah.</li> <li>Setelah study kelayakan selesai, maka tim melaporkan hasil/ kesimpulan dimaksud kepada Kepala Dinas untuk penerbitan rekomendasi, bila hasil study kelayakan disetujui maka akan diterbitkan rekomendasi, dan bila tidak layak maka berkas akan dikembalikan ke pemohon.</li> <li>Rekomendasi yang sudah diterbitkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dimaksud, sebagai dokumen pendukung dalam hal dinas perizinan menerbitkan izin perpanjangan operasional satuan pendidikan formal tingkat SD dan SMP Swasta</li> </ol>
3	WAKTU PELAYANAN	7 (tujuh) Hari
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Perpanjangan Izin Pendirian Satuan pendidikan Formal tingkat SD dan SMP Swasta
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b> No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung</li> <li>Surat</li> <li>Via Telp/Wa</li> </ol>

VIII. B. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>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)</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Daerah Tapanuli Utara Nomor 7 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dengan lingkungan daerah provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 44 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>A T K</li> <li>Buku agenda</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas pendidikan minimal SLTA Sederajat</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Memberikan pelayanan dengan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun</li> <li>mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik</li> <li>mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan Melakukan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dokumen Arsip

**IX.A. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**Layanan Pengurusan Legalisir Ijazah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Ijazah/Surat keterangan pengganti ijazah</li> <li>2. Fotokopi Ijazah/Surat Keterangan pengganti ijazah (minimal 10 lembar)</li> <li>3. Fotokopi KTP</li> </ol>
2	PROSEDUR	<p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas loket untuk disampaikan ke bagian umum;</li> <li>2. Bagian Umum melakukan verifikasi berkas, mencocokkan antara fotocopy dan ijazah;</li> <li>3. Jika sudah cocok, petugas melampirkan ijazah asli dalam berkas;</li> <li>4. Bagian Umum memberikan stempel legalisir pada fotocopy ijazah;</li> <li>5. Bagian Umum memberikan tanggal dan stempel dinas pada fotocopy ijazah yang telah di tanda tangani;</li> <li>6. Petugas menyerahkan fotocopy ijazah yang telah dilegalisir kepada petugas loket; untuk selanjutnya diserahkan kepada Penerima layanan.</li> </ol>
3	WAKTU PELAYANAN	30 (tiga puluh) menit apabila pejabat yang berwenang berada ditempat
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Legalisir Ijazah
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b>  No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Via Telp/Wa</li> </ol>

**XI. A. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**Layanan Mutasi Guru**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Guru PNS;</li> <li>2. Fotocopy SK Pangkat terakhir;</li> <li>3. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir d ilegalisir Kepala Sekolah;</li> <li>4. Rekomendasi dari Kepala Sekolah asal;</li> <li>5. Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang dituju;</li> <li>6. Fotocopy Ijazah terakhir d ilegalisir;</li> <li>7. DAKL dari sekolah asal;</li> <li>8. DAKL dari sekolah yang dituju;</li> <li>9. Analisa Jabatan dari sekolah asal;</li> <li>10. Analisa Jabatan dari sekolah yang dituju.</li> </ol>
2	PROSEDUR	<p><b>Pemohon</b></p> <p>verifikasi kelengkapan dokumen</p> <p>Surat rekomendasi diberikan kepada yang bersangkutan</p> <p>Surat rekomendasi untuk ditandatangani Kepala Dinas</p> <p>Surat rekomendasi teruskan ke Badan Kepegawaian Daerah</p>
	KETERANGAN:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas loket untuk disampaikan ke bagian umum untuk di agendakan dan diteruskan kepada kepala Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli untuk di disposisi;</li> <li>2. Bagian Umum menyampaikan berkas tersebut kepada Bidang Ketenagaan;</li> <li>3. Bidang Ketenagaan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan;</li> <li>4. Petugas di seksi terkait membuat surat rekomendasi untuk ditandatangani Kepala Dinas</li> <li>5. Surat rekomendasi dinomori, di bубуhi stempel dinas dan selanjutnya diberikan kepada petugas loket untuk disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah</li> </ol>
3	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) Hari
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Pindah
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b>  No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Via Telp/Wa</li> </ol>

XI.B. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DasarHukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>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)</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Daerah Tapanuli Utara Nomor 7 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dengan lingkungan daerah provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 44 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Kemudian</li> <li>Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>A T K</li> <li>Buku agenda</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas pendidikan minimal SLTA Sederajat</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Memberikan pelayanan dengan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun</li> <li>mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik</li> <li>mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan Melakukan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dokumen Arsip

**XII. A. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**Layanan Dapodik Penambahan PTK Baru**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Persetujuan Bupati;</li> <li>4. SK Pengangkatan dari sekolah;</li> <li>5. SK Pembagian Tugas dari Sekolah;</li> <li>6. Ijazah Terakhir.</li> </ol>
3	PROSEDUR	 <p>KETERANGAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas loket untuk disampaikan ke bagian umum untuk di agendakan dan diteruskan kepada kepala Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli untuk di disposisi;</li> <li>2. Bagian Umum menyampaikan berkas tersebut ke Bidang Pembinaan Ketenagaan;</li> <li>3. Bidang Ketenagaan melakukan Kajian dan Melaporkan Kajian dimaksud ke Bupati Tapanuli Utara;</li> <li>4. Bidang Pembinaan Ketenagaan membuat surat yang di tandatangani Kepala Dinas agar Kepala Sekolah menerbitkan SK;</li> <li>5. Kepala Sekolah menyampaikan SK Guru tersebut ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui operator melakukan penambahan PTK pada Dapodik secara online.</li> </ol>
4	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) minggu
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	PTK baru masuk di aplikasi Dapodik
7	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b>  No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Via Telp/Wa</li> </ol>

XII.B. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>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)</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Daerah Tapanuli Utara Nomor 7 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dengan lingkungan daerah provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 44 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>A T K</li> <li>Buku agenda</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas pendidikan minimal SLTA Sederajat</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Memberikan pelayanan dengan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun</li> <li>mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik</li> <li>mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan Melakukan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dokumen Arsip

### XIII. A. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

#### Layanan Tunjangan Pendidik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p>1. Masa kerja minima 1 tahun;      2. Memiliki beban kerja sebagai guru pada Dapodik;      3. SK Bupati;      4. SK Pembagian Tugas dari sekolah.</p>
2	PROSEDUR	 <p>The flowchart details the administrative process:      1. Head of School hands over documents to the General Office.     2. General Office performs verification via Dapodik.     3. Head of Education and Culture signs a note (Nota Konsep SK Penerima Tunjangan).     4. Head of Education and Culture presents the signed note to the Bupati (District Head) for signature.     5. The Bupati signs the note (SK Penerima Tunjangan).     6. The Head of Education and Culture presents the signed note to the Head of Education and Culture for record-keeping.</p>
	KETERANGAN:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekolah menyampaikan SK Pembagian tugas ke petugas loket untuk disampaikan ke bagian umum untuk diagendakan dan seterusnya disampaikan ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara untuk di disposisi;</li> <li>2. Bagian Umum menyampaikan berkas ke Bidang Pembinaan Ketenagaan;</li> <li>3. Bidang Pembinaan Ketenagaan melakukan verifikasi melalui Dapodik;</li> <li>4. Bidang Pembinaan Ketenagaan membuat Nota Konsep SK Penerima tunjangan yang ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>5. SK Penerima Tunjangan ditandatangani Bupati Tapanuli Utara;</li> <li>6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengajukan Pencairan Tunjangan.</li> </ol>
4	WAKTU PELAYANAN	14 (empat belas) hari
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Tunjangan Pendidik
7	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b>      No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Via Telp/Wa</li> </ol>

XIII.B. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>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)</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Daerah Tapanuli Utara Nomor 7 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dengan lingkungan daerah provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 44 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>Undang-undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas pendidikan minimal SLTA Sederajat</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Memberikan pelayanan dengan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun</li> <li>mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik</li> <li>mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan Melakukan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dokumen Arsip

**XIV. A. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**Layanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p>Proposal terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar belakang kurikulum satuan pendidikan;</li> <li>2. Tujuan Pendidikan, Visi Misi sekolah serta Analisis SWOT;</li> <li>3. Struktur Muatan Kurikulum;</li> <li>4. Kompetensi isi dan kompetensi dasar;</li> <li>5. Kalender Pendidikan dan Kalender sekolah;</li> <li>6. Sampel rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).</li> </ol>
2	PROSEDUR	 <p>Surat Lembar Pengesahan disampaikan kepada Kepala Sekolah</p> <p>loket</p> <p>Kepala Sekolah</p> <p>verifikasi kelengkapan dokumen</p> <p>surat Lembar Pengesahan untuk ditandatangani</p> <p>Surat rekomendasi diteruskan ke Pembinaan Pendidikan SD dan SMP</p>
3	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) Hari
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p><b>Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b>  No HP : 0813-6175-3232</p> <p>Adapun saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Via Telp/Wa</li> </ol>

XIV.B Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>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)</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Daerah Tapanuli Utara Nomor 7 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dengan lingkungan daerah provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab. Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 44 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 61 Tahun 2014 tentang KTSP;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35 tahun 2018 tentang Kurikulum 2013.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>A T K</li> <li>Buku agenda</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas pendidikan minimal SLTA Sederajat</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Memberikan pelayanan dengan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun</li> <li>mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik</li> <li>mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan Melakukan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dokumen Arsip

Ditetapkan di Tarutung  
Padatanggal April 2022

