



PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Negara No. 200 Sei Rampah Provinsi Sumatera Utara Kode Pos 20995
Telepon (0621)-442151 Fax (0621) – 442152, laman disdik.serdangbedagaikab.go.id
Pos-el disdik@serdangbedagaikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 18.4/000.8.3.4/023/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Menimbang : a bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan benar, serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;

2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Daerah Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
15. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
16. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
17. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
18. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Jabatan pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU pada Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai sebagai berikut :
- a. Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi PNS
 - b. Pengesahan Fotocopy
Ijazah/STTB/SKHUN/DANEM/Ijazah Paket
 - c. Penyaluran Tunjangan Profesi Pendidik
 - d. Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - e. Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
 - f. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Kesetaraan Program Ijazah Paket A/B/C
 - g. Pengesahan Dokumen KTSP PAUD dan PNF
 - h. Penerbitan NPSN Satuan Pendidikan PAUD dan PNF
 - i. Publik Penerbitan NPSN SD
 - j. Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SD
 - k. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti
Ijazah/STTB/SKHUN/DANEM SD
 - l. Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD
 - m. Pengesahan Dokumen KTSP SD
 - n. Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SMP
 - o. Pengesahan Dokumen KTSP SMP
 - p. Penerbitan NPSN SMP
 - q. Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan SMP
 - r. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti
Ijazah/STTB/SKHUN/DANEM SMP.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sei Rampah

Pada tanggal *2 Januari* 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



RADEN CICI SISTIANSYAH, S.Sos
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19820826 200604 1 006

**STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN FOTOKOPI
IJAZAH/STBB/SKHUN/DANEM/IJAZAH PAKET**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024; 10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah 11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;

		14. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 41 Tahun 2020 tentang Kode Etik ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai; 15. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai; 16. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 9 Tahun 2025 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai
2.	Persyaratan Pelayanan	1. IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM/Ijazah Paket/Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN/DANEM/Ijazah Paket yang asli 2. Fotocopy Ijazah/STTB/SKHUN/DANEM/Ijazah Paket atau Surat Keterangan Pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM/Ijazah Paket yang sudah disahkan oleh Kepala Satuan Pendidikan/Penyelenggara PKBM. (Bagi satuan pendidikan yang bergabung dilakukan oleh kepala satuan pendidikan hasil penggabungan dan satuan pendidikan yang berganti nama dilakukan oleh kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru). 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak diatas meterai 10.000 4. Pengesahan fotocopy Ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB yang dikeluarkan satuan pendidikan yang sudah tidak beroperasi atau ditutup dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan 5. Pengesahan fotocopy Ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB bagi pemohon yang berdomisili di Kabupaten yang berbeda dengan Kabupaten Sekolah asal dapat dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan ditempat pemohon berdomisili dengan melampirkan fotokopi kartu identitas (KK/KTP)

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen kepada Petugas layanan; 2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen; 3. Pengadministrasi membubuhkan stempel pengesahan dan memberi paraf; 4. Menyerahkan dokumen kepada Pejabat yang berwenang untuk ditandatangani; 5. Pengadministrasi memberi nomor dan tanggal registrasi lalu membubuhkan stempel Dinas serta mendokumentasikan arsip; 6. Menyerahkan berkas kepada pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Fotocopy Ijazah/STTB/SKHUN/DANEM/Ijazah Paket atau Surat Keterangan Pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM/Ijazah Paket yang sudah disahkan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan; Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Pembinaan SD/SMP/Paud dan PNF 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tatap muka kepada Pengelola Pengaduan di unit layanan, secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui <i>email</i> Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di unit layanan Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.

12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya. Komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali sebulan, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MUTASI PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis PP No. 9 Tahun 2003 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024; 8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 9. Peraturan Badan Kepegawaian Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi Dan Antarprovinsi 11. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 13. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 41 Tahun 2020 tentang Kode Etik ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai 14. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas

		Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai; 15. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 9 Tahun 2025 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pindah dari yang bersangkutan bermeterai 10.000 2. Fotocopy legalisir SK CPNS, SK Pengangkatan PNS, SK Pangkat terakhir, Karpeg, Ijazah dan transkrip terakhir, SKP 2 tahun terakhir 3. Surat keterangan dari instansi tempat suami bekerja (bagi yang mengikuti suami) 4. Surat keterangan lolos butuh 5. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin/ atau dalam proses peradilan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah 6. Surat keterangan tidak sedang Tugas Belajar dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah 7. Surat Pernyataan Persetujuan Pindah dari Suami/Istri bermeterai 10.000 8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 9. Mengacu pada DAKL (Daftar Keadaan Ada Kurang Lebih)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan mutasi kepada petugas layanan 2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen, apa bila ada yang perlu dilengkapi/dibenahi, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi 3. Pengadministrasi meneruskan permohonan kepada Sekretaris untuk didisposisi. Disposisi ditujukan kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan

		validasi dokumen dan memaraf draft surat rekomendasi mutasi bila memenuhi ketentuan. (Apabila tidak memenuhi ketentuan, maka permohonan dan dokumen dikembalikan kepada pemohon) 5. Sekretaris memeriksa dan meneliti dokumen serta memaraf draft surat rekomendasi mutasi 6. Kepala Dinas memeriksa surat rekomendasi mutasi dan menandatangani surat jika dianggap sudah benar. 7. Pengadministrasi mencatat nomor surat dan membubuhkan stempel Dinas serta mendokumentasikan pertinggal surat. 8. Surat dan berkas mutasi siap untuk diantar ke BKPSDM.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi PNS
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan printer 6. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tatap muka kepada Pengelola Pengaduan di unit layanan, secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui email Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di unit layanan Dinas Pendidikan.

11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya. Komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali sebulan, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN TUNJANGAN PROFESI PENDIDIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 25. Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2013 tentang Sertifikasi Guru dalam Jabatan dalam rangka Penataan dan Pemerataan Guru; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020/2024; 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Sertifikat Pendidik. 2. Memiliki status guru ASN daerah dibawah binaan kementerian. 3. Mengajar pada satuan Pendidikan yang tercatat pada dapodik. 4. Memiliki nomor registrasi guru yang diterbitkan oleh kementerian. 5. Melaksanakan tugas mengajar sesuai dengan sk beban mengajar. 6. Mengajar dikelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar. 7. Data identitas harus valid di Dukcapil.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Guru mengupdate data pada aplikasi dapodik. 2. Validasi dan penetapan penerima TPG oleh Kementerian (Puslapdik). 3. Pembayaran tunjangan profesi guru berdasarkan rekomendasi melalui aplikasi Simbar. 4. Guru mengakses informasi penyaluran TPG melalui info GTK. 5. Laporan Realisasi penyaluran dapat di cek melalui rekening masing-masing. 6. Tunjangan Profesi Guru diterima melalui rekening masing-masing penerima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penyaluran Tunjangan Pendidik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Aplikasi Dapodik; 3. Buku rekening; 4. Info GTK. 5. Komputer dan Wi-fi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan; Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan PTK dan Bendahara 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui email Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Tersalurnya tunjangan pendidik yang dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tunjangan pendidik disalurkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.
-----	----------------------------	---

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN SATUAN
PENDIDIKAN NON FORMAL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35 tahun 2018 tentang Kurikulum 2013; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024; 12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Pendirian LKP, KB, PKBM, Majelis Taklim, Rumah Pintar, Balai Belajar Bersama, Lembaga Bimbingan Belajar bermaterai Rp.10.000 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 3. Email pemohon 4. Nomor Hp pengelola atau yang mewakili 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon 6. Surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah yang diketahui oleh camat 7. Profil LKP, KB, PKBM, Majelis Taklim, Rumah Pintar, Balai Belajar Bersama, lembaga Bimbingan Belajar 8. Nomor Induk Berusaha (NIB) 9. Susunan pengurus dan rincian tugas atau sarana dan prasarana LKP, KB, PKBM, Majelis Taklim, Rumah Pintar, Balai Belajar Bersama, Lembaga Bimbingan Belajar 10. Dokumen Kurikulum 11. Fotocopy akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis 12. Dokumen Hak Milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang digunakan untuk penyelenggaraan LKB, KB, PKBM, Majelis Taklim, Rumah Pintar, Balai Belajar Bersama, Lembaga Bimbingan Belajar yang sah bermaterai Rp. 10.000
----	-----------------------	--

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan penerbitan rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan non formal kepada petugas; 2. Petugas layanan menerima kelengkapan dan kebenaran berkas administrasi, jika berkas lengkap diteruskan untuk diproses kepengadministrasi, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Pengadministrasi meneruskan permohonan kepada Sekretaris untuk didisposisi 4. Sekretaris mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 5. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk melakukan verifikasi lapangan ke satuan pendidikan non formal pemohon 6. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF melakukan verifikasi lapangan serta melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Bidang PAUD dan PNF 7. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF mencetak draft rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dan mengadakan rapat koordinasi dengan Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Sekretaris serta Kepala Dinas untuk memberikan persetujuan rekomendasi 8. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 9. Pengadministrasi memberi nomor pada surat, membubuhkan stempel Dinas dan mendokumentasikan arsip 10. Petugas layanan menyerahkan surat rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal pada pemohon untuk diteruskan ke Dinas Perizinan setempat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan printer 6. Ruang tunggu

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui <i>email</i> Dinas Pendidikan di alamat <i>disdik@serdangbedagaikab.go.id</i>, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan Paud dan PNF Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NOMOR POKOK SATUAN PENDIDIKAN
(NPSN) PAUD DAN PNF**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional; 6. Surat Keputusan Kalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, tanggal 22 oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020/2024; 10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengajuan NPSN Baru 2. Formulir pengajuan NPSN baru (formulir A1-1) 3. Fotocopi SK Pendirian Sekolah dan SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan (Hardcopy & Softcopy) 4. Profil Sekolah 5. Foto Sekolah Tampak Depan dan Papan Nama (Plank) Sekolah (Hardcopy & Softcopy) 6. Letak Bujur dan Lintang Sekolah (Google Maps)

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen penerbitan NPSN sekolah kepada petugas 2. Petugas layanan menerima dan memeriksa kelengkapan NPSN 3. Pengadministrasi mencatat dibuku agenda dan memberi disposisi dokumen NPSN 4. Sekretaris mendisposisi dokumen NPSN kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 5. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti permohonan penerbitan NPSN sesuai disposisi Sekretaris 6. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana memeriksa kelengkapan dokumen penerbitan NPSN 7. Kepala Bidang memeriksa kelengkapan dokumen penerbitan NPSN dan memberi persetujuan kepada Operator untuk mengupload dokumen 8. Operator mengupload dokumen penerbitan NPSN dan menunggu persetujuan dari PDSP Kemendikbud 9. Operator mencetak sertifikat NPSN 10. Petugas layanan menyerahkan dokumen NPSN kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat NPSN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan Wi-fi 6. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan; Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui email Dinas Pendidikan di alamat

		disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN DOKUMEN KTSP PAUD & PNF

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 61 Tahun 2014 tentang KTSP; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35 tahun 2018 tentang Kurikulum 2013; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 10.Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa draft dokumen KTSP yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah yang telah diverifikasi oleh Penilik

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen KTSP yang telah diverifikasi oleh penilik 2. Petugas layanan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen KTSP 3. Pengadministrasi mencatat dibuku agenda dan memberi lembar disposisi 4. Sekretaris mendisposisikan dokumen KTSP kepada Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 5. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti dokumen KTSP sesuai disposisi Sekretaris 6. Kepala Seksi menerima kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) 7. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) 8. Sekretaris memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) 9. Kepala Dinas menandatangani halaman pengesahan KTSP 10. Pengadministrasi membubuhkan stempel dinas dan dokumentasikan arsip 11. Petugas layanan menyerahkan dokumen KTSP pada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen KTSP yang telah disahkan Kepala Dinas
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan printer 6. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Penilik 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi

10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui <i>email</i> Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN
SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35 tahun 2018 tentang Kurikulum 2013; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024; 12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10 .000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kepala Desa/Lurah 4. Dokumen Kurikulum yang akan dipergunakan 5. Daftar nama dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan 6. Daftar dan dokumentasi sarana dan prasarana 7. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk 1 (satu) tahun pembelajaran 8. Dokumen sistem evaluasi dan sertifikasi 9. Dokumen manajemen dan proses pendidikan 10. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis dan ekologis 11. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya 12. Data mengenai perimbangan antara jumlah Satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah diwilayah tersebut 13. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus yang akan digunakan 14. Dokumen hak milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan 15. Fotocopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum
----	-----------------------	---

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan permohonan penerbitan rekomendasi izin pendirian sekolah kepada petugas layanan 2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen 3. Pengadministrasi meneruskan permohonan kepada Sekretaris untuk didisposisi 4. Sekretaris mendisposisikan dokumen permohonan rekomendasi izin pendirian sekolah kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 5. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF memerintahkan kepada Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana untuk melakukan monitoring dan evaluasi ke sekolah pemohon 6. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana melakukan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasil monev kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 7. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF mencetak draft rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan PAUD dan PNF dan mengadakan rapat koordinasi dengan kepala dinas untuk memberikan persetujuan rekomendasi 8. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan 9. Pengadministrasi memberi nomor surat, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 10. Petugas layanan menyerahkan surat rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan PAUD dan PNF pada pemohon untuk diteruskan ke dinas perizinan setempat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan printer 6. Ruang tunggu

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. 1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/WA/ SMS 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui <i>email</i> Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI
IJAZAH KESETARAAN PROGRAM A/B/C**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah 10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar permohonan penanda-tanganan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Kesetaraan Program A/B/C dari sekolah asal 2. Surat Keterangan pengganti Ijazah Kesetaraan Program A/B/C dari sekolah asal 3. Fotocopy Ijazah Kesetaraan Program A/B/C yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah 4. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) 6. Fotocopi Buku Induk, daftar kelulusan, daftar

		kumpulan nilai, daftar peserta ujian yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah 7. Surat Pernyataan saksi dari teman seangkatan pemohon sebanyak 2 (dua) orang bermaterai 10.000 beserta fotocopy Ijazah Kesetaraan Program A/B/C yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah, fotocopi KK/KTP/AKTA LAHIR saksi dan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar 8. Pas Foto pemohon terbaru ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar 9. Fotocopy KK/KTP dan Akte Lahir pemohon 10. Bagi pemohon yang tidak ada data diri pada sekolah maupun dins setempat dan pemohon memiliki bukti 2 (dua) orang saksi teman yang sama, dilakukan kepala satuan pendidikan yang bersangkutan dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani diatas materai dan ditandatangani diatas materai dan menghadirkan bukti 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama 11. Bagi pemohon yang tidak ada data diri pada sekolah maupun dinas setempat dan pemohon tidak memiliki bukti apapun harus melalui proses penyidikan oleh Kepolisian dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen kepada petugas layananPetugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen 2. Pengadministrasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan dokumen pendukung dan draft surat keterangan pengganti Ijazah Kesetaraan Program A/B/C dari sekolah asal 3. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan PAUD dan PNF memeriksa dan memberikan paraf apabila draft surat keterangan pengganti Ijazah Kesetaraan Program A/B/C sudah dinilai benar dan lengkap 4. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF memeriksa dan memberikan paraf apabila draft surat keterangan pengganti Ijazah Kesetaraan Program A/B/C sudah dinilai benar dan lengkap 5. Sekretaris memeriksa dan memberikan paraf apabila draft surat keterangan pengganti Ijazah Kesetaraan Program A/B/C sudah benar dan lengkap 6. Kepala Dinas Pendidikan menandatangani surat keterangan pengganti Ijazah Kesetaraan Program A/B/C 7. Pengadministrasi membubuhkan stempel

		Dinas dan mendokumentasikan arsip 8. Petugas layanan menyerahkan surat keterangan pengganti Ijazah Kesetaraan Program A/B/C kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari sejak setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pengganti Ijazah Kesetaraan Program A/B/C
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta, kertas dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Komputer, printer dan wi-fi 5. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS/WA 0822 7679 7653; 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui <i>email</i> Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id , SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA SD**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020/2024; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; 8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan orang tua; 2. Surat rekomendasi mutasi siswa dari Kepala Sekolah asal 3. Surat rekomendasi mutasi siswa dari Kepala Sekolah tujuan 4. Rapor Siswa yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan orangtua/wali siswa; 5. Surat keterangan pindah/keluar dari Aplikasi Dapodik satuan pendidikan masing-masing; 6. Jika peserta didik dari Negara lain dapat pindah ke Indonesia dengan memenuhi syarat; a. Surat pernyataan dari kepala sekolah asal b. Surat rekomendasi izin belajar dari Direktur Jendral yang membidangi Pendidikan Anak

		Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah sesuai dengan kewenangan; dan c. Lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan sekolah yang dituju
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas kepada petugas layanan 2. Petugas layanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas 3. Pengadministrasi membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa 4. Kepala Seksi memeriksa dan meneliti berkas dan surat rekomendasi mutasi untuk diparaf. 5. Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi mutasi dan menandatangani surat jika dianggap sudah benar. 6. Petugas pengadministrasi mencatat nomor surat dan membubuhkan stempel Dinas. 7. Petugas layanan menyerahkan surat rekomendasi mutasi kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Unit layanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan printer 6. Makanan ringan dan air mineral
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Pembinaan SD 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS; 0822 7679 7653; 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui <i>email</i> Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.

11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan SD Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI
IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM SD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah 10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Daerah kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar permohonan penanda-tanganan Surat Keterangan Pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM dari sekolah asal 2. Surat Keterangan pengganti IJAZAH/STTB/ SKHUN/DANEM dari sekolah asal 3. Fotocopy IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM/ yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah 4. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian

		5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) 6. Fotocopi Buku Induk, daftar kelulusan, daftar kumpulan nilai, daftar peserta ujian yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah 7. Surat Pernyataan saksi dari teman seangkatan pemohon sebanyak 2 (dua) orang bermaterai 10.000 beserta fotocopy IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah, fotocopi KK/KTP/AKTA LAHIR saksi dan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar 8. Pas Foto pemohon terbaru ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar 9. Fotocopy KK/KTP dan Akte Lahir pemohon 10. Bagi pemohon yang tidak ada data diri pada sekolah maupun dins setempat dan pemohon memiliki bukti 2 (dua) orang saksi teman yang sama, dilakukan kepala satuan pendidikan yang bersangkutan dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani diatas materai dan ditandatangani diatas materai dan menghadirkan bukti 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama 11. Bagi pemohon yang tidak ada data diri pada sekolah maupun dinas setempat dan pemohon tidak memiliki bukti apapun harus melalui proses penyidikan oleh Kepolisian dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen kepada petugas layanan 2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen 3. Pengadministrasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan dokumen pendukung dan draft surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM dari sekolah asal 4. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan SD memeriksa dan memberikan paraf apabila draft surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM sudah dinilai benar dan lengkap 5. Kepala Bidang Pembinaan SD memeriksa dan memberikan paraf apabila draft surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM sudah dinilai benar dan lengkap 6. Sekretaris memeriksa dan memberikan paraf apabila draft surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM sudah benar dan lengkap

		7. Kepala Dinas Pendidikan menandatangani surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM 8. Pengadministrasi membubuhkan stempel Dinas dan mendokumentasikan arsip 9. Petugas layanan menyerahkan surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari sejak setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Unit layanan ber-AC; 2. Tinta, kertas dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Komputer, printer dan wi-fi 5. Makanan ringan dan air mineral
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Pembinaan SD 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui email Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan SD Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NOMOR POKOK SATUAN PENDIDIKAN
(NPSN) SD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional; 6. Surat Keputusan Kalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, tanggal 22 oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020/2024; 10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengajuan NPSN Baru 2. Fotocopy SK Pendirian Yayasan dari Kemenkumham (Hardcopy & Softcopy) 3. Surat Izin Pendirian Sekolah dari Pemerintah Daerah (Hardcopy & Softcopy) 4. Profil Sekolah 5. Foto Sekolah Tampak Depan dan Papan Nama (Plank) Sekolah (Hardcopy & Softcopy)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen penerbitan NPSN sekolah kepada petugas 2. Petugas layanan menerima dan memeriksa kelengkapan NPSN 3. Pengadministrasi mencatat dibuku agenda dan memberi disposisi dokumen NPSN 4. Sekretaris mendisposisi dokumen NPSN kepada Kepala Bidang Pembinaan SD

		5. Kepala Bidang Pembinaan SD memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti permohonan penerbitan NPSN sesuai disposisi Sekretaris 6. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana memeriksa kelengkapan dokumen penerbitan NPSN 7. Kepala Bidang memeriksa kelengkapan dokumen penerbitan NPSN dan memberi persetujuan kepada Operator untuk mengupload dokumen 8. Operator mengupload dokumen penerbitan NPSN dan menunggu persetujuan dari PDSP Kemendikbud 9. Operator mencetak sertifikat NPSN 10. Petugas layanan menyerahkan dokumen NPSN kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat NPSN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan Wi-fi 6. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan; Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan SD 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tatap muka kepada Pengelola Pengaduan di unit layanan, secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui email Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id , SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di unit layanan Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan SD Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahaannya

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN DOKUMEN KTSP SD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 61 Tahun 2014 tentang KTSP; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35 tahun 2018 tentang Kurikulum 2013; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pnegelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa draft dokumen KTSP yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah yang telah diverifikasi oleh Pengawas/penilik

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen KTSP yang telah diverifikasi oleh pengawas/penilik 2. Petugas layanan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen KTSP 3. Pengadministrasi mencatat dibuku agenda dan memberi lembar disposisi 4. Sekretaris mendisposisikan dokumen KTSP kepada Bidang Pembinaan SD 5. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti dokumen KTSP sesuai disposisi Sekretaris 6. Kepala Seksi menerima kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) 7. Kepala Bidang Pembinaan SD memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) 8. Sekretaris memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) 9. Kepala Dinas menandatangani halaman pengesahan KTSP 10. Pengadministrasi membubuhkan stempel dinas dan dokumentasikan arsip 11. Petugas layanan menyerahkan dokumen KTSP pada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen KTSP yang telah disahkan Kepala Dinas
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan printer 6. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan SD, Pengawas 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi

10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui <i>email</i> Dinas Pendidikan di alamat <i>disdik@serdangbedagaikab.go.id</i>, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan SD Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN SATUAN
PENDIDIKAN SD SWASTA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35 tahun 2018 tentang Kurikulum 2013; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024; 11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kepala Desa/Lurah 4. Dokumen Kurikulum yang akan dipergunakan 5. Daftar nama dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan 6. Daftar dan dokumentasi sarana dan prasarana 7. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk 1 (satu) tahun pembelajaran 8. Dokumen sistem evaluasi dan sertifikasi 9. Dokumen manajemen dan proses pendidikan 10. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis dan ekologis 11. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya 12. Data mengenai perimbangan antara jumlah Satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah diwilayah tersebut 13. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus yang akan digunakan 14. Dokumen hak milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan 15. Fotocopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum
----	-----------------------	--

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan permohonan penerbitan rekomendasi izin pendirian sekolah kepada petugas layanan 2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen 3. Pengadministrasi meneruskan permohonan kepada Sekretaris untuk didisposisi 4. Sekretaris mendisposisikan dokumen permohonan rekomendasi izin pendirian sekolah kepada Kepala Bidang Pembinaan SD 5. Kepala Bidang Pembinaan SD memerintahkan kepada Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana untuk melakukan monitoring dan evaluasi ke sekolah pemohon 6. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana melakukan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasil monev kepada Kepala Bidang Pembinaan SD 7. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana SD mencetak draft rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan SD dan mengadakan rapat koordinasi dengan kepala dinas untuk memberikan persetujuan rekomendasi 8. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan 9. Pengadministrasi memberi nomor surat, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 10. Petugas layanan menyerahkan surat rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan SD pada pemohon untuk diteruskan ke dinas perizinan setempat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan printer 6. Ruang tunggu

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan SD 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui <i>email</i> Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan SD Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA SMP**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020/2024; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; 8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan orang tua; 2. Surat rekomendasi mutasi siswa dari Kepala Sekolah asal 3. Surat rekomendasi mutasi siswa dari Kepala Sekolah tujuan 4. Rapor Siswa yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan orangtua/wali siswa; 5. Surat keterangan pindah/keluar dari Aplikasi Dapodik satuan pendidikan masing-masing; 6. Jika peserta didik dari Negara lain dapat pindah ke Indonesia dengan memenuhi syarat; a. Surat pernyataan dari kepala sekolah asal b. Surat rekomendasi izin belajar dari Direktur Jendral yang membidangi Pendidikan Anak

		Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah sesuai dengan kewenangan; dan c. Lulus tes kelayakan dan penempatan yang disleenggarakan sekolah yang dituju
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas kepada petugas layanan 2. Petugas layanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas 3. Pengadministrasi membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa 4. Kepala Seksi memeriksa dan meneliti berkas dan surat rekomendasi mutasi untuk diparaf. 5. Kepala Bidang Pembinaan SMP memeriksa surat rekomendasi mutasi dan menandatangani surat jika dianggap sudah benar. 6. Petugas pengadministrasi mencatat nomor surat dan membubuhkan stempel Dinas. 7. Petugas layanan menyerahkan surat rekomendasi mutasi kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Unit layanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan printer 6. Makanan ringan dan air mineral
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Pembinaan SMP 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui <i>email</i> Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.

11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NOMOR POKOK SATUAN PENDIDIKAN
(NPSN) SMP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional; 6. Surat Keputusan Kalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, tanggal 22 oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020/2024; 10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengajuan NPSN Baru 2. Fotocopy SK Pendirian Yayasan dari Kemenkumham (Hardcopy & Softcopy) 3. Surat Izin Pendirian Sekolah dari Pemerintah Daerah (Hardcopy & Softcopy) 4. Profil SekolahSK 5. Foto Sekolah Tampak Depan dan Papan Nama (Plank) Sekolah (Hardcopy & Softcopy)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen penerbitan NPSN sekolah kepada petugas

		- Petugas layanan menerima dan memeriksa kelengkapan NPSN - Pengadministrasi mencatat dibuku agenda dan memberi disposisi dokumen NPSN - Sekretaris mendisposisi dokumen NPSN kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP - Kepala Bidang Pembinaan SMP memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti permohonan penerbitan NPSN sesuai disposisi Sekretaris - Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana memeriksa kelengkapan dokumen penerbitan NPSN - Kepala Bidang memeriksa kelengkapan dokumen penerbitan NPSN dan memberi persetujuan kepada Operator untuk mengupload dokumen - Operator mengupload dokumen penerbitan NPSN dan menunggu persetujuan dari PDSP Kemendikbud - Operator mencetak sertifikat NPSN - Petugas layanan menyerahkan dokumen NPSN kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat NPSN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Unit layanan ber-AC; - Tinta dan stempel; - Buku registrasi; - Kertas dan alat tulis. - Komputer dan Wi-fi - Makanan ringan dan air mineral
8.	Kompetensi Pelaksana	- Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi; - Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan; Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan SMP - Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS/WA 0822 7679 7653 - Menyampaikan saran/pengaduan melalui email Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708

		3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN SATUAN
PENDIDIKAN SMP SWASTA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35 tahun 2018 tentang Kurikulum 2013; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024; 11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kepala Desa/Lurah 4. Dokumen Kurikulum yang akan dipergunakan 5. Daftar nama dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan 6. Daftar dan dokumentasi sarana dan prasarana 7. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk 1 (satu) tahun pembelajaran 8. Dokumen sistem evaluasi dan sertifikasi 9. Dokumen manajemen dan proses pendidikan 10. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis dan ekologis 11. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya 12. Data mengenai perimbangan antara jumlah Satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah diwilayah tersebut 13. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus yang akan digunakan 14. Dokumen hak milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan 15. Fotocopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum
----	-----------------------	--

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan permohonan penerbitan rekomendasi izin pendirian sekolah kepada petugas layanan 2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen 3. Pengadministrasi meneruskan permohonan kepada Sekretaris untuk didisposisi 4. Sekretaris mendisposisikan dokumen permohonan rekomendasi izin pendirian sekolah kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP 5. Kepala Bidang Pembinaan SMP memerintahkan kepada Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana untuk melakukan monitoring dan evaluasi ke sekolah pemohon 6. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana melakukan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasil monev kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP 7. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana SMP mencetak draft rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan SMP dan mengadakan rapat koordinasi dengan kepala dinas untuk memberikan persetujuan rekomendasi 8. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan 9. Pengadministrasi memberi nomor surat, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 10. Petugas layanan menyerahkan surat rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan SMP pada pemohon untuk diteruskan ke dinas perizinan setempat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan SMP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan printer 6. Ruang tunggu

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan SMP 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui <i>email</i> Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN DOKUMEN KTSP SMP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 61 Tahun 2014 tentang KTSP; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35 tahun 2018 tentang Kurikulum 2013; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa draft dokumen KTSP yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah yang telah diverifikasi oleh Pengawas/penilik

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen KTSP yang telah diverifikasi oleh pengawas/penilik 2. Petugas layanan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen KTSP 3. Pengadministrasi mencatat dibuku agenda dan memberi lembar disposisi 4. Sekretaris mendisposisikan dokumen KTSP kepada Bidang Pembinaan SMP 5. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti dokumen KTSP sesuai disposisi Sekretaris 6. Kepala Seksi menerima kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) 7. Kepala Bidang Pembinaan SMP memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) 8. Sekretaris memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) 9. Kepala Dinas menandatangani halaman pengesahan KTSP 10. Pengadministrasi membubuhkan stempel dinas dan dokumentasikan arsip 11. Petugas layanan menyerahkan dokumen KTSP pada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen KTSP yang telah disahkan Kepala Dinas
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan printer 6. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan SMP, Pengawas 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi

10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui email Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI
IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM SMP**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah 10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar permohonan penandatanganan Surat Keterangan Pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM dari sekolah asal 2. Surat Keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM dari sekolah asal 3. Fotocopy IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM/ yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah

		4. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) 6. Fotocopi Buku Induk, daftar kelulusan, daftar kumpulan nilai, daftar peserta ujian yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah 7. Surat Pernyataan saksi dari teman seangkatan pemohon sebanyak 2 (dua) orang bermaterai 10.000 beserta fotocopy IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah, fotocopi KK/KTP/AKTA LAHIR saksi dan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar 8. Pas Foto pemohon terbaru ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar 9. Fotocopy KK/KTP dan Akte Lahir pemohon 10. Bagi pemohon yang tidak ada data diri pada sekolah maupun dins setempat dan pemohon memiliki bukti 2 (dua) orang saksi teman yang sama, dilakukan kepala satuan pendidikan yang bersangkutan dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani diatas materai dan ditandatangani diatas materai dan menghadirkan bukti 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama 11. Bagi pemohon yang tidak ada data diri pada sekolah maupun dinas setempat dan pemohon tidak memiliki bukti apapun harus melalui proses penyidikan oleh Kepolisian dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen kepada petugas layanan 2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen 3. Pengadministrasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan dokumen pendukung dan draft surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM dari sekolah asal 4. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan SMP memeriksa dan memberikan paraf apabila draft surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM sudah dinilai benar dan lengkap 5. Kepala Bidang Pembinaan SMP memeriksa dan memberikan paraf apabila draft surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM sudah dinilai benar dan lengkap 6. Sekretaris memeriksa dan memberikan paraf apabila draft surat keterangan pengganti

		IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM sudah benar dan lengkap 7. Kepala Dinas Pendidikan menandatangani surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM 8. Pengadministrasi membubuhkan stempel Dinas dan mendokumentasikan arsip 9. Petugas layanan menyerahkan surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari sejak setelah verifikasi dan dokumen lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM SMP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Unit layanan ber-AC; 2. Tinta dan stempel; 3. Buku registrasi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Komputer dan printer 6. Makanan ringan dan air mineral
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas dan memahami administrasi pendidikan; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan ; Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Pembinaan SMP 2. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai atau melalui telepon/SMS: 0822 7679 7653 2. Menyampaikan saran/pengaduan melalui email Dinas Pendidikan di alamat disdik@serdangbedagaikab.go.id, SP4N LAPOR (www.lapor.go.id), SMS 1708 3. Melalui Kotak Saran di lobby pelayanan prima Dinas Pendidikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pembinaan SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.
-----	----------------------------	---

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



RADEN CICI SISTIANSYAH, S.Sos
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19820826 200604 1 006