



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI

DINAS PENDIDIKAN

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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI NOMOR : 800/ 013 /DISDIK-SEKR/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI

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

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

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

2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungbalai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4111);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11

Tahun...

Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai (Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 4 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai (Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2021 Nomor 2021, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 4);
9. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 37 tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 17 tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai (Berita Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2021 Nomor 17);
10. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 42 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 18 tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Kota Tanjungbalai (Berita Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2021 Nomor 18);
11. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai (Berita Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2020 Nomor 44).

Memutuskan...

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai Tahun 2023, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi

1. Kelengkapan Izin Belajar
2. Syarat Pemberkasan SPMT Guru Honor
3. Syarat Mutasi (Pindah Sekolah)
4. Surat Keterangan Kehilangan Ijazah/ SKHUN
5. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ SKHUN
6. Surat Keterangan Ijazah/ SKHUN Rusak
7. Syarat-Syarat Pendirian PAUD dan Kelompok Belajar KB
8. Syarat-Syarat Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
9. Syarat-Syarat Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan PAUD dan PNF
10. Syarat Pendaftaran dan pendataan sanggar seni/komunitas Budaya
11. Rekomendasi Pementasan Seni dan Budaya
12. Rekomendasi Pementasan Seni dan Budaya Pelayanan Informasi dan Pengajuan Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB)
13. Layanan Dapodik Satuan Pendidikan

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh semua aparatur dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan dan pengguna pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Tanjungbalai
Pada tanggal : 2 Januari 2026

**Plt. Kepala Dinas Pendidikan
Kota Tanjungbalai**



BUKHORI GINTING SUKA, S.Pd., M.A.P
Pembina Tk. I
NIP. 197807132005021001

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI

NOMOR : 800/ 012 /DISDIK-SEKR/2026

TANGGAL : 2 JANUARI 2026

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2026

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 2.Permendagri Nomor 122 Tahun 2017 3.Permendikbudristek Nomor 27 tahun 2022
2.	Persyaratan	1. FC SK Pangkat Terakhir 2. FC DP3/SKP Terakhir 3. FC Kartu Pegawai 4. FC Ijazah Terakhir 5. Surat Pernyataan Menanggung Biaya Sendiri 6. Surat Pernyataan Tidak Meninggalkan Tugas 7. Surat Pernyataan Mengabdikan 8. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah 9. Surat Pernyataan Tidak Dijatuhi Hukuman Tingkat Sedang/Berat 10. Daftar Riwayat Hidup 11. Bukti Pendaftaran dari Universitas (Formulir Pendaftaran dan Kwitansi) 12. Silabus 13. Surat Permohonan Pribadi 14. Surat dari Sekolah 14. Surat dari Dinas Pendidikan
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat Izin belajar 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat izin belajar 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat izin belajar kepada pemohon
4.	Waktu	2 (dua) hari

	pelayanan	
5.	Biaya pelayanan	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Belajar
7.	Pengelolaan pengaduan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
8.	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang izin belajar
10.	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Syarat Pemberkasan SPMT Guru Honor

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari kepala sekolah 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) 3. Daftar rincian gaji 4. Surat lamaran 5. KTP 6. Kartu keluarga (KK) 7. Pas photo 8. FC Ijazah yang dilegalisir 9. NUPTK 10.SPMT tahun 2018 11. SK kepala sekolah 12. SK komite 13. Surat pernyataan 14. Daftar riwayat hidup
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat SPMT 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat SPMT 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat SPMT kepada pemohon
3	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat SPMT
6	Pengelolaan pengaduan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas

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

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Syarat Mutasi (Pindah Sekolah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010
2	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi Dari Sekolah Yang Dituju 2. Surat Pindah Dari Sekolah Asal (lama) 3. Surat Permohonan dari Orangtua 4. Raport Yang Sudah Ditandatangani Kepala Sekolah, Asli dan Fotocopy (Rangkap 1)
3	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat mutasi sekolah 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat mutasi sekolah 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat sekolah kepada pemohon
4	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Mutasi (Pindah Sekolah)
7	Pengelolaan pengaduan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 1. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 2. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
8	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus

		dan tambahan penghasilan guru PNS
10	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Surat Keterangan Kehilangan Ijazah/ SKHUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014
2	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kantor Polisi 2. FC Ijazah yang Hilang 3. Surat Keterangan Dari Sekolah Yang Mengeluarkan Ijazah/ SKHUN 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Dari Pemohon (Materai 10.000) 5. Pas Photo Warna 3x4 1 Lembar (Photo Terbaru)
3	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat keterangan pengganti ijazah 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat keterangan pengganti ijazah 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat keterangan pengganti ijazah kepada pemohon
4	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
7	Pengelolaan pengaduan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
8	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9	Kompetensi	1. Mampu berkomunikasi dengan baik

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

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/
SKHUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014
2	Persyaratan	1. Pas Photo Warna Terbaru 3x4 1 Lembar 2. Ijazah/ SKHUN Asli dan Foto Copy (Rangkap 1) 3. Foto Copy Akta Kelahiran
3	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat kebenaran penulisan ijazah 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat kebenaran penulisan ijazah 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat kebenaran penulisan ijazah kepada pemohon
4	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kebenaran Penulisan Ijazah
7	Pengelolaan pengaduan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 3. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 4. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 5. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
8	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus

		dan tambahan penghasilan guru PNS
10	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Surat Keterangan Ijazah/ SKHUN Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014
2	Persyaratan	1. Pas Photo Warna 3x4 1 Lembar terbaru 2. Ijazah/ SKHUN Asli dan Foto Copy (Rangkap 1) 3. Surat Keterangan dari Sekolah yang Mengeluarkan Ijazah/ SKHUN
3	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat keterangan ijazah rusak 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat keterangan ijazah rusak 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat keterangan ijazah rusak kepada pemohon
4	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijazah Rusak
7	Pengelolaan pengaduan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
8	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS

10	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Syarat Pendirian PAUD Dan Kelompok Belajar KB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB no 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah 2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota 3. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 39 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai.
2	Persyaratan	1. Surat permohonan kepada bapak Walikota tanjungbalai c/q Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai 2. Surat keterangan dari lurah setempat 3. Surat dukungan dari puskesmas setempat 4. Struktur organisasi 5. Fc ijazah terakhir penyelenggara dan guru 6. Fc KTP penyelenggara 7. Fc sertifikat tanah/ surat sewa tempat 8. Paspoto ukuran 3x4 9. Materai 10.000 10. Menyediakan ruangan belajar dengan ukuran minimal 4x5 meter 11. Menyediakan alat bermain sederhana 12. Memiliki halaman tempat bermain 13. Memiliki buku-buku panduan/ pedoman kegiatan 14. Memiliki administrasi pencatatan kegiatan 15. Memiliki sumber pembiayaan kegiatan 16. Memiliki air bersih dan WC 17. Daftar peserta didik dengan jumlah anak sekurang-kurangnya 20 anak 18. Denah lokasi PAUD
3	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat Izin PAUD 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat izin PAUD 6. Petugas mendaftarkan, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip

		7. Petugas memberikan surat izin PAUD kepada pemohon
4	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Izin Pendirian PAUD
7	Pengelolaan pengaduan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 3. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 4. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 5. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
8	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
10	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Syarat Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB No 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah 2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
2	Persyaratan	1. Surat permohonan kepada bapak Walikota tanjungbalai c/q Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai 2. Surat keterangan domisili dari lurah setempat 3. Struktur organisasi 4. Melampirkan nama penyelenggara dan daftar tutor/guru beserta FC ijazah terakhir penyelenggara dan tutor 1 lembar 5. FC KTP penyelenggara 1 lembar 6. FC sertifikat tanah/ surat sewa tempat minimal 3 tahun 7. Paspoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 8. Menyediakan ruang belajar untukmasing-masing program dan administrasi 9. Melampirkan daftar program yang akan dilaksanakan 10. Malampirkan daftar warga belajar untuk masing-masing program 11. Memiliki buku-buku panduan pedoman kegiatan 12. Memiliki administrasi pencatatan kegiatan 13. Memiliki sumber pebiayaan kegiatan 14. Memiliki air bersih dan wc 15. Memiliki buku-buku modulpembelajaran untuk masing-masing program 16. Denah lokasi PKBM 17. Akta notaris lembaga 18. NPWP lembaga
3	Prosedur	Surat Izin Pendirian PKBM
4	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk	1. Pemohon menyerahkan semua berkas

	pelayanan	persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat Izin PKBM 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat izin PKBM 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat izin PKBM kepada pemohon
7	Pengelolaan pengaduan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 3. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 4. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 5. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
8	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
10	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Syarat Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal PNF

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB No 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah 2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
2	Persyaratan	1. Surat permohonan kepada bapak Walikota tanjungbalai c/q Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai 2. FC ijazah Penyelenggara (Minimal SMA) 3. Paspoto 4x6 dan 3x4 warna 3 lembar 4. Surat sertifikat tanah(atas nama penyelenggara/ yang dikuasakan) 5. Denah lokasi kursus 6. Kertu keluarga penyelenggara Pendirian PAUD 7. KTP penyelenggara kursus 8. Surat daftar nama-nama guru yang mengajar di kursus 9. NPWP 10. Surat keterangan dari kelurahan
3	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat Izin Pendirian PAUD 4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf 5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat izin Pendirian PAUD 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas memberikan surat izin Pendirian PAUD kepada pemohon
4	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk	Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan PAUD

	pelayanan	dan PNF
7	Pengelolaan pengaduan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 3. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 4. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 5. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
8	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS
10	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Syarat Pendaftaran dan pendataan sanggar Seni/
Komunitas Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB No 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah 2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pendirian dari pemilik sanggar/komunitas 2. Visi dan Misi Sanggar/ Komunitas 3. Fotocopy akta sanggar/komunitas 4. Fotocopy NPWP sanggar/komunitas 5. Surat keterangan domisili dari kelurahan 6. Denah Sanggar/komunitas 7. Daftar anggota sanggar/komunitas 8. AD/ART sanggar/komunitas 9. Daftar fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki 10. Buku tabungan sanggar/komunitas
3	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat Izin pendirian Sanggar 4. JFU yang membinangi meneliti kembali surat rekomendasi pendirian sanggar 5. Seksi yang membidangi menyerahkan draf surat rekomendasi izin pendirian sanggar/komunitas seni kepada kepala bidang untuk diteliti 6. Berkas diteruskan ke sekretaris 7. Berkas masuk ke Kepala Dinas pendidikan untuk disahkan 8. permohonan penerima surat rekomendasi izin pendirian sanggar/komunitas seni
4	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Izin Pendaftaran dan pendataan Sanggar Seni/ Komunitas Budaya

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

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Rekomendasi Pementasan Seni dan Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB No 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah 2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pendirian dari pemilik sanggar/komunitas 2. Visi dan Misi Sanggar/ Komunitas 3. Fotocopy akta sanggar/komunitas 4. Fotocopy NPWP sanggar/komunitas 5. Surat keterangan domisili dari kelurahan 6. Denah Sanggar/komunitas 7. Daftar anggota sanggar/komunitas 8. AD/ART sanggar/komunitas 9. Daftar fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki 10. Buku tabungan sanggar/komunitas
3	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat Izin pendirian Sanggar 4. JFU yang membinangi meneliti kembali surat rekomendasi pendirian sanggar 5. Seksi yang membidangi menyerahkan draf surat rekomendasi izin pendirian sanggar/komunitas seni kepada kepala bidang untuk diteliti 6. Berkas diteruskan ke sekretaris 7. Berkas masuk ke Kepala Dinas pendidikan untuk disahkan 8. permohonan penerima surat rekomendasi izin pendirian sanggar/komunitas seni
4	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Izin Pendaftaran dan pendataan Sanggar Seni/ Komunitas Budaya
7	Pengelolaan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung

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

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Pelayanan Informasi dan Pengajuan Objek Diduga
Cagar Budaya (ODCB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB No 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah 2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pendirian dari pemilik sanggar/komunitas 2. Visi dan Misi Sanggar/ Komunitas 3. Fotocopy akta sanggar/komunitas 4. Fotocopy NPWP sanggar/komunitas 5. Surat keterangan domisili dari kelurahan 6. Denah Sanggar/komunitas 7. Daftar anggota sanggar/komunitas 8. AD/ART sanggar/komunitas 9. Daftar fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki 10. Buku tabungan sanggar/komunitas
3	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat Izin pendirian Sanggar 4. JFU yang membinangi meneliti kembali surat rekomendasi pendirian sanggar 5. Seksi yang membidangi menyerahkan draf surat rekomendasi izin pendirian sanggar/komunitas seni kepada kepala bidang untuk diteliti 6. Berkas diteruskan ke sekretaris 7. Berkas masuk ke Kepala Dinas pendidikan untuk disahkan 8. permohonan penerima surat rekomendasi izin pendirian sanggar/komunitas seni
4	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Izin Pendaftaran dan pendataan Sanggar Seni/ Komunitas Budaya

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

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

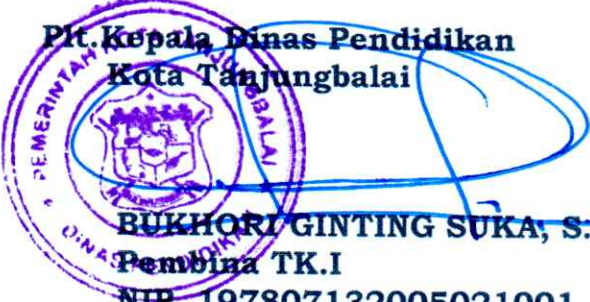
: Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
: Layanan Dapodik Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB No 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah 2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
2	Persyaratan	1. Photocopy Akte Kelahiran 2. Photocopy KK 3. Fotocopy Izajah Terakhir 4. Formulir Pendaftaran 5. Fhas Photo 6. Usia Anak
3	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 7. Berkas masuk ke Kepala Dinas pendidikan untuk disahkan 8. permohonan penerima surat rekomendasi izin penerimaan
4	Waktu pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk pelayanan	Layanan Dapodik disatuan Pendidikan
7	Pengelolaan pengaduaan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaddduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas
8	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang tunjangan khusus dan tambahan penghasilan guru PNS

10	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali

Ditetapkan di Tanjungbalai
Pada tanggal : 2 Januari 2026

**Plt. Kepala Dinas Pendidikan
Kota Tanjungbalai**



BUKHORI GINTING SUKA, S.Pd., M.A.P
Pembina TK.I
NIP. 197807132005021001