



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Balai Kota Tangerang Selatan Gedung III Lantai 1 dan 2  
Jl. Maruga Raya No.1 Serua - Ciputat 15414  
Email : [umpeg.disdikbudtangsel@gmail.com](mailto:umpeg.disdikbudtangsel@gmail.com)  
Website : [dikbud.tangerangselatankota.go.id](http://dikbud.tangerangselatankota.go.id)

---

**SURAT KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
- f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;

- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- h. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);
- i. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 113);
- j. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016);
- k. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 44).

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN**
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi :
1. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah/STTB SD sebagaimana tercantum pada lampiran 1
  2. Standar Pelayanan Mutasi Siswa SD (Negeri/Swasta) sebagaimana tercantum pada lampiran 2
  3. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian SD sebagaimana tercantum pada lampiran 3
  4. Standar Pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD lampiran 4
  5. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah/STTB SMP sebagaimana tercantum pada lampiran 5
  6. Standar Pelayanan Mutasi Siswa SMP (Negeri/Swasta) sebagaimana tercantum pada lampiran 6


7. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian SMP sebagaimana tercantum pada lampiran 7
8. Standar Pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP) SMP lampiran 8
9. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah Pendidikan Kesetaraan sebagaimana tercantum pada lampiran 9
10. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Kelompok Bermain sebagaimana tercantum pada lampiran 10
11. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Pendidikan TK sebagaimana tercantum pada lampiran 11
12. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Pendidikan Non Formal/Kursus sebagaimana tercantum pada lampiran 12
13. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM) sebagaimana tercantum pada lampiran 13
14. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) sebagaimana tercantum pada lampiran 14
15. Standar Pelayanan Pengajuan Tunjangan Profesi Guru PNS (Sertifikasi) sebagaimana tercantum pada lampiran 15
16. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru PNS sebagaimana tercantum pada lampiran 16
17. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Lembaga/ Sanggar Kesenian sebagaimana tercantum pada lampiran 17
18. Standar Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) sebagaimana tercantum pada lampiran 18

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik pada Dinas Pendidikan Kota Tangerang Selatan dan Kebudayaan dan masyarakat pengguna pelayanan

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : CIPUTAT  
PADA TANGGAL : 3 Januari 2023

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
Pembina TK.1 - IV/b  
NIP. 197412 20200112 1 004

Tembusan Yth.:

1. Wali Kota Tangerang Selatan;
2. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan;
3. Inspektur Kota Tangerang Selatan.

LAMPIRAN I

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB SD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ol>
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu raguan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Ijazah/STTB Asli</li> <li>2. Melampirkan DANEM/NEM Asli</li> <li>3. Fotocopy Ijazah/STTB maks. 10 lembar</li> <li>4. Fotocopy DANEM/NEM maks. 10 lembar</li> <li>5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak jika diwakilkan</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas pengajuan pengesahan fotocopy Ijazah/STTB</li> <li>2. Memeriksa kesesuaian berkas pengajuan fotocopy Ijazah/STTB oleh petugas</li> <li>3. Jika sudah benar dan diakui keabsahannya, fotocopy berkas distempel legalisir dan diparaf oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD</li> </ol>

		4. Setelah diparaf, ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pembinaan SD 5. Petugas memberikan nomor registrasi pengesahan fotocopy ijazah/STTB dan dicatat dalam buku jaga pengesahan ijazah/STTB, membubuhi stempel dinas
11	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Legalisir Ijazah/STTB
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : MISBAHUDIN WAHID Telp./HP : 081413271793 Email : <a href="mailto:misbah.hudin88@gmail.com">misbah.hudin88@gmail.com</a>

KEPALA,

**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
Pembina TK.1 - IV/b  
NIP. 197412 20200112 1 004

## LAMPIRAN II

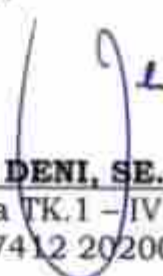
NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA SD (NEGERI/SWASTA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penelogglaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ol>
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu raguan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy surat pindah dari orang tua</li> <li>2. Fotocopy surat keterangan pindah dari sekolah asal</li> <li>3. Fotocopy surat keterangan menerima dari sekolah tujuan</li> <li>4. Fotocopy surat keterangan pindah Dapodik dari sekolah asal</li> <li>5. Fotocopy nilai raport terakhir</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan dokumen kepada petugas</li> <li>2. Dokumen diverifikasi petugas</li> <li>3. Apabila sudah benar dan lengkap, Dibuatkan Surat Rekomendasi Mutasi dan diparaf Kasie Peserta Didik</li> <li>4. Dikirim ke Kabid Pembinaan SD untuk mendapatkan tanda tangan</li> <li>5. Selesai, diberikan kepada pemohon</li> </ol>
11	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi

14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : TITONENDA PRATOMO Telp./HP : 087889490841 Email : <a href="mailto:Titonenda17@gmail.com">Titonenda17@gmail.com</a> Website : <a href="http://dikbud.tangerangselatankota.go.id">dikbud.tangerangselatankota.go.id</a>
----	---	---

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
Pembina TK.1 - IV/b  
NIP. 197412 20200112 1 004

LAMPIRAN III

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS  
 IZINPENDIRIAN SEKOLAH DASAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pembukaan, Penambahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Formal 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu ragaan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	Proposal terdiri dari : 1. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan dan disahkan oleh Kecamatan setempat 2. Rekomendasi Kepala Sekolah terdekat



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rekomendasi gugus</li> <li>4. Rekomendasi BMPS</li> <li>5. Rekomendasi MKKS/K3S SD</li> <li>6. Berita Acara antara Kasie Kelembagaan dan Sarpras SD, Pengawas dan Ketua Yayasan</li> <li>7. Studi Kelayakan</li> <li>8. Fotocopy IMB/Surat Sewa/Surat Wakaf</li> <li>9. Izin prinsip (dukungan dari warga masyarakat minimal 10 orang dan fotocopy KTP)</li> <li>10. Akte Notaris (pembentukan yayasan)</li> <li>11. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Yayasan</li> <li>12. Pembagian Tugas dan Wewenang antara Pengurus Yayasan dan Ketua Yayasan</li> <li>13. Program jangka pendek, menengah dan program jangka panjang Yayasan</li> <li>14. Surat Kepemilikan Tanah (sertifikat akta tanah)</li> <li>15. Denah lokasi</li> <li>16. Foto bangunan dan Daftar Inventaris Sekolah</li> <li>17. Surat peruntukan bangunan/tanah dibuat diatas kertas segel atau dengan materai 10.000 bagi sekolah yang mempunyai lebih dari satu jenjang pendidikan pada satu lokasi</li> <li>18. Program/Kurikulum</li> <li>19. Biodata Calon Kepala Sekolah</li> <li>20. Daftar Calon Tenaga Pengajar, Tata Usaha dan Pegawai Sekolah Lainnya</li> <li>21. Ijazah Calon Kepala Sekolah, Guru, TU dan Pegawai sekolah</li> <li>22. Data Siswa/Peserta Didik</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal diberikan kepada petugas</li> <li>2. Diserahkan kepada Kasie Kelembagaan dan Sarpras SD untuk dipelajari</li> <li>3. Jika proposal memenuhi syarat, diajukan ke Kabid Pembinaan SD untuk mendapat telaahan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Tim mengadakan telaah proposal</li> <li>5. Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah</li> <li>6. Jika telah sesuai prosedur dan uji kelayakan, Tim membuat Berita Acara Kelayakan</li> </ol>
11	WAKTU PELAYANAN	5 (lima) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Surat Pertimbangan Teknis
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : M. EKA RAMADHAN Telp./HP : 081213006132 Email : <a href="mailto:Akhmadekar@gmail.com">Akhmadekar@gmail.com</a>

KEPALA,

**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**

Pembina TK.1 - IV/b

NIP. 197412 20200112 1 004

LAMPIRAN IV

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) SD (NEGERI/SWASTA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Menengah
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan.
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan

9	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PIP Dikdasmen diperuntukan bagi anak usia 6(enam) sampai dengan 21 tahun dari keluarga miskin/rentan miskin dengan prioritas sasaran: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP)</li> <li>b. Peserta didik dengan pertimbangan khusus seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peserta didik yang berstatus yatim dan atau piatu termasuk yang ada di panti sosial atau asuhan</li> <li>2) Peserta didik yang berpotensi putus sekolah dan baru kembali bersekolah setelah putus sekolah (drop out)</li> <li>3) Peserta didik yang terkena dampak bencana alam</li> <li>4) Peserta didik korban musibah di daerah konflik</li> <li>5) Peserta didik berkebutuhan khusus (disabilitas)</li> <li>6) Peserta didik yang orang tua/walinya sedang berstatus narapidana di lembaga permasyarakatan</li> <li>7) Peserta didik yang berstatus sebagai tersangka atau tahanan narapidana di rumah tahanan atau lembaga permasyarakatan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peserta didik dari keluarga miskin/rentan miskin dana atau dengan pertimbangan khusus sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b bersumber dari usulan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dinas Pendidikan Provinsi</li> <li>b. Dinas Pendidikan Kab/Kota</li> <li>c. Pemangku Kepentingan</li> </ol> </li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pendidikan mengusulkan peserta didik calon penerima PIP Dikdasmen dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satuan Pendidikan melakukan verifikasi peserta didik sebagai calon penerima PIP</li> <li>b. Berdasarkan hasil verifikasi peserta didik, satuan pendidikan menetapkan data peserta didik sebagai usulan calon penerima PIP</li> <li>c. Menandai status layak PIP peserta didik dan memilih alasan layak PIP pada dapodik</li> </ol> </li> <li>2. Berdasarkan data calon penerima PIP yang memiliki status layak PIP pada dapodik, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan Verifikasi peserta didik</li> <li>3. Pengusulan calon penerima PIP pada aplikasi SIPINTAR dilaksanakan paling lambat sesuai dengan jadwal pembukaan dan penutupan pengusulan yang disampaikan oleh Puslapdik kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>4. Berdasarkan hasil verifikasi calon penerima PIP, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengusulkan melalui aplikasi SIPINTAR</li> </ol>

		5.	Surat penyampaian usulan calon penerima PIP dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai format surat usulan calon penerima PIP Dikdasmen
11	WAKTU PELAYANAN		1 (satu) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN		GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	1.	Mengusulkan peserta didik calon penerima PIP yang telah diusulkan melalui data pokok pendidikan (dapodik) satuan pendidikan
		2.	Melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP
		3.	Melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP
		4.	Menghimpun dan melayani pengaduan masyarakat
		5.	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PIP
			Melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam pengelolaan PIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI		Nama Petugas : Arif Rahman Hakim Telp./HP : 081295685433 Email : <a href="mailto:arifhakimarkha@gmail.com">arifhakimarkha@gmail.com</a> Website : <a href="http://dikbud.tangerangselatankota.go.id">dikbud.tangerangselatankota.go.id</a>

KEPALA,

**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**

Pembina TK.1 - IV/b

NIP. 197412202001121004

LAMPIRAN V

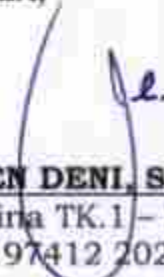
NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB SMP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu raguan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	1. Melampirkan Ijazah/STTB Asli 2. Melampirkan DANEM/NEM Asli 3. Fotocopy Ijazah/STTB maks. 10 lembar 4. Fotocopy DANEM/NEM maks. 10 lembar 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak jika diwakilkan
10	PROSEDUR	1. Menerima berkas pengajuan pengesahan fotocopy Ijazah/STTB 2. Memeriksa kesesuaian berkas pengajuan fotocopy Ijazah/STTB oleh petugas 3. Jika sudah benar dan diakui keabsahannya, fotocopy berkas distempel legalisir dan diparaf oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP

		4. Setelah diparaf, ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pembinaan SMP 5. Petugas memberikan nomor registrasi pengesahan fotocopy ijazah/STTB dan dicatat dalam buku jaga pengesahan ijazah/STTB, membubuhi stempel dinas
11	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Legalisir Ijazah/STTB
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : WIDADI PUTRA Telp./HP : 082298863918 Email : <a href="mailto:Widadiputra1992@gmail.com">Widadiputra1992@gmail.com</a>

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
Pembina TK. I - IV/b  
NIP. 197412 20200112 1 004

LAMPIRAN VI

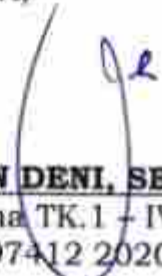
NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA SMP (NEGERI/SWASTA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ol>
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu ragan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy surat pindah dari orang tua</li> <li>2. Fotocopy surat keterangan pindah dari sekolah asal</li> <li>3. Fotocopy surat keterangan menerima dari sekolah tujuan</li> <li>4. Fotocopy surat keterangan pindah Dapodik dari sekolah asal</li> <li>5. Fotocopy nilai raport terakhir</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan dokumen kepada petugas</li> <li>2. Dokumen diverifikasi petugas</li> <li>3. Apabila sudah benar dan lengkap, Dibuatkan Surat Rekomendasi Mutasi dan diparaf Kasie Peserta Didik</li> <li>4. Dikirim ke Kabid Pembinaan SMP untuk mendapatkan tanda tangan</li> </ol>

		5.	Selesai, diberikan kepada pemohon
11	WAKTU PELAYANAN		1 (satu) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN		GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN		Surat Rekomendasi
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI		Nama Petugas : ACHMAD HUMAEDI Telp./HP : 087800173778 Email : <a href="mailto:Achmadhumaedi30@gmail.com">Achmadhumaedi30@gmail.com</a> website : <a href="http://dikbud.tangerangselatankota.go.id">dikbud.tangerangselatankota.go.id</a>

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
Pembina TK.1 + IV/b  
NIP. 197412 20200112 1 004



LAMPIRAN VII

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS  
 IZINPENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pembukaan, Penambahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Formal 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu raguan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	Proposal terdiri dari : 1. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan dan disahkan oleh Kecamatan setempat 2. Rekomendasi Kepala Sekolah terdekat 3. Rekomendasi gugus 4. Rekomendasi BMPS

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Rekomendasi MKKS/K3S SMP</li> <li>6. Berita Acara antara Kasie Kelembagaan dan Sarpras SMP, Pengawas dan Ketua Yayasan</li> <li>7. Studi Kelayakan</li> <li>8. Fotocopy IMB/Surat Sewa/Surat Wakaf</li> <li>9. Izin prinsip (dukungan dari warga masyarakat minimal 10 orang dan fotocopy KTP)</li> <li>10. Akte Notaris (pembentukan yayasan)</li> <li>11. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Yayasan</li> <li>12. Pembagian Tugas dan Wewenang antara Pengurus Yayasan dan Ketua Yayasan</li> <li>13. Program jangka pendek, menengah dan program jangka panjang Yayasan</li> <li>14. Surat Kepemilikan Tanah (sertifikat akta tanah)</li> <li>15. Denah lokasi</li> <li>16. Foto bangunan dan aset sekolah</li> <li>17. Surat peruntukan bangunan/tanah dibuat diatas kertas segel atau dengan materai 10.000 bagi sekolah yang mempunyai lebih dari satu jenjang pendidikan pada satu lokasi</li> <li>18. Program/Kurikulum</li> <li>19. Daftar Inventaris Sekolah</li> <li>20. Biodata Calon Kepala Sekolah</li> <li>21. Daftar Calon Tenaga Pengajar, Tata Usaha dan Pegawai Sekolah Lainnya</li> <li>22. Ijazah Calon Kepala Sekolah, Guru, TU dan Pegawai sekolah</li> <li>23. Data Siswa/Peserta Didik</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal diberikan kepada petugas</li> <li>2. Diserahkan kepada Kasie Kelembagaan dan Sarpras SMP untuk dipelajari</li> <li>3. Jika proposal memenuhi syarat, diajukan ke Kabid SMP untuk mendapat telaahan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Tim mengadakan telaah proposal</li> <li>5. Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah</li> <li>6. Jika telah sesuai prosedur dan uji kelayakan, Tim membuat Berita Acara Kelayakan</li> </ol>
11	WAKTU PELAYANAN	5 (lima) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Surat Pertimbangan Teknis
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : ARI WIRAHADINATA Telp./HP : 08170008606 Email : <a href="mailto:sasprassmp.tangsel@gmail.com">sasprassmp.tangsel@gmail.com</a> <a href="mailto:ariwira51@gmail.com">ariwira51@gmail.com</a>

KEPALA,

**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**

Pembina TK.1 - IV/b

NIP. 197412 20200112 1 004

LAMPIRAN VIII

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) SMP (NEGERI/SWASTA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Menengah
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	1. PIP Dikdasmen diperuntukan bagi anak usia 6(enam) sampai dengan 21 tahun dari keluarga miskin/rentan miskin dengan prioritas sasaran: a. Peserta didik pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) b. Peserta didik dengan pertimbangan khusus seperti: 1) Peserta didik yang berstatus yatim dan atau piatu termasuk yang ada di panti sosial atau asuhan 2) Peserta didik yang berpotensi putus sekolah dan baru kembali bersekolah setelah putus sekolah (drop out) 3) Peserta didik yang terkena dampak bencana alam 4) Peserta didik korban musibah di daerah konflik 5) Peserta didik berkebutuhan khusus (disabilitas) 6) Peserta didik yang orang tua/walinya sedang berstatus narapidana di lembaga permasyarakatan 7) Peserta didik yang berstatus sebagai tersangka atau tahanan narapidana di rumah tahanan atau lembaga permasyarakatan

		2. Peserta didik dari keluarga miskin/rentan miskin dana atau dengan pertimbangan khusus sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b bersumber dari usulan: a. Dinas Pendidikan Provinsi b. Dinas Pendidikan Kab/Kota c. Pemangku Kepentingan
10	PROSEDUR	1. Satuan Pendidikan mengusulkan peserta didik calon penerima PIP Dikdasmen dengan tahapan sebagai berikut: a. Satuan Pendidikan melakukan verifikasi peserta didik sebagai calon penerima PIP b. Berdasarkan hasil verifikasi peserta didik, satuan pendidikan menetapkan data peserta didik sebagai usulan calon penerima PIP c. Menandai status layak PIP peserta didik dan memilih alasan layak PIP pada dapodik 2. Berdasarkan data calon penerima PIP yang memiliki status layak PIP pada dapodik, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan Verifikasi peserta didik 3. Pengusulan calon penerima PIP pada aplikasi SIPINTAR dilaksanakan paling lambat sesuai dengan jadwal pembukaan dan penutupan pengusulan yang disampaikan oleh Puslapdik kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 4. Berdasarkan hasil verifikasi calon penerima PIP, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengusulkan melalui aplikasi SIPINTAR 5. Surat penyampaian usulan calon penerima PIP dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai format surat usulan calon penerima PIP Dikdasmen
11	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	1. Mengusulkan peserta didik calon penerima PIP yang telah diusulkan melalui data pokok pendidikan (dapodik) satuan pendidikan 2. Melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP 3. Menghimpun dan melayani pengaduan masyarakat 4. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PIP 5. Melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam pengelolaan PIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : Achmad Humaedi Telp./HP : 087800173778 Email : <a href="mailto:achmadhumaedi30@gmail.com">achmadhumaedi30@gmail.com</a> Website : <a href="http://dikbud.tangerangselatankota.go.id">dikbud.tangerangselatankota.go.id</a>

KEPALA,

**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**

Pembina TK.1 - IV/b

NIP. 197412 20200112 1 004

LAMPIRAN IX


NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH PENDIDIKAN KESETARAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ol>
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu ragan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah berasal dari Satuan Pendidikan yang terdaftar</li> <li>2. Melampirkan Ijazah Asli</li> <li>3. Fotocopy Ijazah maks. 10 lembar</li> <li>4. Pemohon yang melegalisir Ijazah dari Satuan Pendidikan luar daerah harus melampirkan bukti copy dari sekolah asal dan KTP Asli</li> </ol>

10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas pengajuan pengesahan fotocopy Ijazah</li> <li>2. Memeriksa kesesuaian berkas pengajuan fotocopy Ijazah</li> <li>3. Jika sudah benar dan diakui keabsahannya, fotocopy berkas distempel legalisir dan diparaf oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PPNF</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Setelah diparaf, ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pembinaan PPNF</li> <li>5. Petugas memberikan nomor registrasi pengesahan fotocopy ijazah dan dicatat dalam buku jaga pengesahan ijazah, membubuhi stempel dinas</li> </ol>
11	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Legalisir Ijazah
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : Chairul Rohman Telp./HP : 087880069160 Email : <a href="mailto:Getex1979@gmail.com">Getex1979@gmail.com</a>

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
Pembina TK.1 - IV/b  
NIP. 19741220200112 1 004

LAMPIRAN X

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS  
 IZINPENDIRIAN KELOMPOK BERMAIN (KB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 4. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 5. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu ragan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan

9	PERSYARATAN	<p>Proposal terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Pendirian</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan dan disahkan oleh Kecamatan setempat</li> <li>3. Fotocopy IMB/Surat Sewa/Surat Wakaf</li> <li>4. Izin prinsip (dukungan dari warga masyarakat minimal 10 orang dan fotocopy KTP)</li> <li>5. Akte Notaris (pembentukan yayasan)</li> <li>6. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Yayasan</li> <li>7. Pembagian Tugas dan Wewenang antara Pengurus Yayasan dan Ketua Yayasan (Struktur Organisasi)</li> <li>8. Program jangka pendek, menengah dan program jangka panjang Yayasan</li> <li>9. Surat Kepemilikan Tanah (sertifikat akta tanah)</li> <li>10. Denah lokasi</li> <li>11. Foto bangunan dan aset sekolah</li> <li>12. Program/Kurikulum</li> <li>13. Daftar Inventaris Sekolah</li> <li>14. SK Pengangkatan Kepala Sekolah</li> <li>15. SK Pengangkatan Tenaga Pengajar, Tata Usaha dan Pegawai Sekolah Lainnya</li> <li>16. Ijazah Kepala Sekolah, Guru, TU dan Pegawai sekolah</li> <li>17. Data Siswa/Peserta Didik</li> <li>18. PBB Tahun terakhir</li> <li>19. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal diberikan kepada petugas</li> <li>2. Diserahkan kepada Kasie Kelembagaan dan Sarpras PPNF untuk dipelajari</li> <li>3. Jika proposal memenuhi syarat, diajukan ke Kabid PPNF untuk mendapat telaahan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Tim mengadakan telaah proposal</li> <li>5. Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah</li> <li>6. Jika telah sesuai prosedur dan uji kelayakan, Tim membuat Berita Acara Kelayakan</li> </ol>
11	WAKTU PELAYANAN	5 (lima) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Surat Pertimbangan Teknis
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p>Nama Petugas : NAELUL AUTHOR  Telp./HP : 085714124332  Email : <a href="mailto:naelul89@gmail.com">naelul89@gmail.com</a></p>

KEPALA,

**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**

Pembina TK.1 - IV/b

NIP. 197412 20200112 1 004



LAMPIRAN XI

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS  
 IZINPENDIRIAN PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK (TK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 4. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 5. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu ragan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan

9	PERSYARATAN	<p>Proposal terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Pendirian</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan dan disahkan oleh Kecamatan setempat</li> <li>3. Fotocopy IMB/Surat Sewa/Surat Wakaf</li> <li>4. Izin prinsip (dukungan dari warga masyarakat minimal 10 orang dan fotocopy KTP)</li> <li>5. Akte Notaris (pembentukan yayasan)</li> <li>6. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Yayasan</li> <li>7. Pembagian Tugas dan Wewenang antara Pengurus Yayasan dan Ketua Yayasan (Struktur Organisasi)</li> <li>8. Program jangka pendek, menengah dan program jangka panjang Yayasan</li> <li>9. Surat Kepemilikan Tanah (sertifikat akta tanah)</li> <li>10. Denah lokasi</li> <li>11. Foto bangunan dan aset sekolah</li> <li>12. Program/Kurikulum</li> <li>13. Daftar Inventaris Sekolah</li> <li>14. SK Pengangkatan Kepala Sekolah</li> <li>15. SK Pengangkatan Tenaga Pengajar, Tata Usaha dan Pegawai Sekolah Lainnya</li> <li>16. Ijazah Kepala Sekolah, Guru, TU dan Pegawai sekolah</li> <li>17. Data Siswa/Peserta Didik</li> <li>18. PBB Tahun terakhir</li> <li>19. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>20. Surat Permohonan Izin Pendirian</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal diberikan kepada petugas</li> <li>2. Diserahkan kepada Kasie Kelembagaan dan Sarpras PPNF untuk dipelajari</li> <li>3. Jika proposal memenuhi syarat, diajukan ke Kabid PPNF untuk mendapat telaahan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Tim mengadakan telaah proposal</li> <li>5. Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah</li> <li>6. Jika telah sesuai prosedur dan uji kelayakan, Tim membuat Berita Acara Kelayakan</li> </ol>
11	WAKTU PELAYANAN	5 (lima) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Surat Pertimbangan Teknis
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p>Nama Petugas : NAELUL AUTHOR  Telp./HP : 085714124332  Email : <a href="mailto:naelul89@gmail.com">naelul89@gmail.com</a></p>

KEPALA,

**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**

Pembina TK.1 - IV/b

NIP. 19741220200112 1 004

## LAMPIRAN XII

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS  
 IZINPENDIRIAN PENDIDIKAN NON FORMAL/KURSUS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 4. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 5. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu raguan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan

9	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Pendirian</li> <li>2. KTP Direktur/Penanggung Jawab dan Pas Photo Berwarna 3x4 (2 lembar)</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan dan disahkan oleh Kecamatan setempat</li> <li>4. Keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>5. Izin prinsip (dukungan dari warga masyarakat minimal 10 orang dan fotocopy KTP)</li> <li>6. Akte Pendirian dan Pengesahan Berbadan Hukum</li> <li>7. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga</li> <li>8. Program jangka pendek, menengah dan program jangka panjang</li> <li>9. Surat Kepemilikan Tempat Usaha (IMB/Sewa)</li> <li>10. Denah Lokasi</li> <li>11. NPWP Lembaga</li> <li>12. KTP dan Ijazah/Sertifikat Pengajar</li> <li>13. PBB Tahun terakhir</li> <li>14. Program Rencana Kegiatan</li> <li>15. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal diberikan kepada petugas</li> <li>2. Diserahkan kepada Kasie Kelembagaan dan Sarpras PPNF untuk dipelajari</li> <li>3. Jika proposal memenuhi syarat, diajukan ke Kabid PPNF untuk mendapat telaahan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Tim mengadakan telaah proposal</li> <li>5. Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah</li> <li>6. Jika telah sesuai prosedur dan uji kelayakan, Tim membuat Berita Acara Kelayakan</li> </ol>
11	WAKTU PELAYANAN	5 (lima) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Surat Pertimbangan Teknis
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : NAELUL AUTHOR Telp./HP : 085714124332 Email : <a href="mailto:naelui89@gmail.com">naelui89@gmail.com</a>

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
Pembina TK.1 - IV/b  
NIP. 197412 20200112 1 004

LAMPIRAN XIII

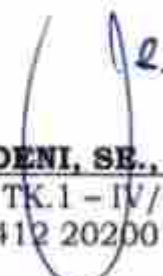
NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS  
 IZINPENDIRIAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 4. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu ragan bagi seluruh pengguna pelayanan.
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	Proposal terdiri dari : 1. Surat Permohonan Izin Pendirian dan Akte Pendirian berbadan hukum

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. KTP Ketua/Pimpinan TBM dan Pas Photo Berwarna 4x6 (3 lembar)</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan dan disahkan oleh Kecamatan setempat</li> <li>4. Hasil study kelayakan/Verifikasi komponen TBM</li> <li>5. Izin prinsip (dukungan dari warga masyarakat minimal 10 orang dan fotocopy KTP)</li> <li>6. Surat persetujuan Ketua TBM yang menyatakan adanya kegiatan TBM</li> <li>7. Surat Pernyataaan bahwa penyelenggaran bukan seorang Pamong/Penilik/Assesor</li> <li>8. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pengurus TBM berikut SK Kepengurusan TBM</li> <li>9. Surat Kepemilikan Tempat Usaha (IMB/Sewa)</li> <li>10. Denah Lokasi</li> <li>11. NPWP Lembaga</li> <li>12. KTP dan Ijazah/Sertifikat Tenaga Pendidik</li> <li>13. PBB Tahun terakhir</li> <li>14. Program Rencana Kegiatan</li> <li>15. Surat Pernyataan Bermaterai yang dilampirkan KTP/Identitas pihak yang diberi Kuasa (jika berkas penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal diberikan kepada petugas</li> <li>2. Diserahkan kepada Kasie Kelembagaan dan Sarpras PPNF untuk dipelajari</li> <li>3. Jika proposal memenuhi syarat, diajukan ke Kabid PPNF untuk mendapat telaahan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Tim mengadakan telaah proposal</li> <li>5. Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah</li> <li>6. Jika telah sesuai prosedur dan uji kelayakan, Tim membuat Berita Acara Kelayakan</li> </ol>
11	WAKTU PELAYANAN	5 (lima) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Surat Pertimbangan Teknis
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : NAELUL AUTHOR Telp./HP : 085714124332 Email : <a href="mailto:naelul89@gmail.com">naelul89@gmail.com</a>

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
Pembina TK.1 - IV/b  
NIP. 197412 20200112 1 004

LAMPIRAN XIV

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS  
 IZINPENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 4. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu raguan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	Proposal terdiri dari : 1. Surat Permohonan Izin Pendirian dan Akte Pendirian berbadan hukum

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. KTP Ketua/Pimpinan PKBM dan Pas Photo Berwarna 4x6 (3 lembar)</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan dan disahkan oleh Kecamatan setempat</li> <li>4. Hasil study kelayakan/Verifikasi komponen PKBM</li> <li>5. Izin prinsip (dukungan dari warga masyarakat minimal 10 orang dan fotocopy KTP)</li> <li>6. Surat persetujuan Ketua PKBM yang menyatakan adanya kegiatan PKBM</li> <li>7. Surat Pernyataaan bahwa penyelenggaran bukan seorang Pamong/Penilik/Assesor/PNS</li> <li>8. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pengurus PKBM berikut SK Kepengurusan PKBM</li> <li>9. Surat Kepemilikan Tempat Usaha (IMB/Sewa)</li> <li>10. Denah Lokasi</li> <li>11. Daftar Inventaris Fasilitas</li> <li>12. KTP dan Ijazah/Sertifikat Tenaga Pendidik</li> <li>13. PBB Tahun terakhir</li> <li>14. Brosur dan Jadwal Pelajaran</li> <li>15. Surat Pernyataan Bermaterai yang dilampirkan KTP/Identitas pihak yang diberi Kuasa (jika berkas penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal diberikan kepada petugas</li> <li>2. Diserahkan kepada Kasie Kelembagaan dan Sarpras PPNF untuk dipelajari</li> <li>3. Jika proposal memenuhi syarat, diajukan ke Kabid PPNF untuk mendapat telaahan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Tim mengadakan telaah proposal</li> <li>5. Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah</li> <li>6. Jika telah sesuai prosedur dan uji kelayakan, Tim membuat Berita Acara Kelayakan</li> </ol>
11	WAKTU PELAYANAN	5 (lima) harikerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Surat Pertimbangan Teknis
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : NAELUL AUTHOR Telp./HP : 085714124332 Email : <a href="mailto:naelul89@gmail.com">naelul89@gmail.com</a>

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
Pembina TK.1 -/IV/b  
NIP. 197412 20200112 1 004



## LAMPIRAN XV

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN  
 PENGAJUAN TUNJANGAN PROFESI GURU PNS (SERTIFIKASI)**

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. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen 5. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru PNS Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu ragan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dadalm satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	1. Persyaratan Penerima Tunjangan Profesi Guru : Berstatus sebagai Guru PNS Daerah

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aktif mengajar sebagai Guru Mata Pelajaran/Guru Kelas atau aktif membimbing sebagai Guru Bimbingan Konseling/Guru TIK, pada satuan pendidikan yang sesuai dengan peruntukan Sertifikasi Pendidik yang dimiliki</li> <li>3. Memiliki satu atau lebih Sertifikat Pendidik</li> <li>4. Memiliki Nomor Registrasi Guru (NRG) yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>5. Memenuhi beban kerja Guru PNS Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>6. Memiliki nilai hasil Penilaian Kinerja paling rendah dengan sebutan "Baik"</li> <li>7. Mengajar di kelas sesuai rasio Guru dan Siswa sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>8. Tidak beralih status dari Guru, Guru yang diberi tugas sebagai Kepala Satuan Pendidikan, Guru yang mendapat tugas tambahan atau Guru yang diangkat sebagai Pengawas Satuan Pendidikan</li> <li>9. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada Instansi selain Satuan Pendidikan bagi Guru PNSD atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bagi Pengawas Sekolah dibawah Binaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>10. Masa Kerja Kepala Sekolah dihitung sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>11. Bagi Guru berstatus CPNSD yang sudah memiliki sertifikat pendidik, mengajar sesuai dengan sertifikat pendidiknya, maka tunjangan profesinya dibayarkan sebesar 80% dari Gaji Pokok</li> <li>12. Guru PNSD dalam golongan ruang II yang memiliki sertifikat pendidik yang diangkat dalam jabatan guru yang mengajar sesuai dengan sertifikat pendidiknya, memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi semua kriteria penerima tunjangan profesi</li> <li>13. PNSD dalam Golongan Ruang II, III atau IV yang memiliki sertifikat pendidik, diberi tugas mengajar pada satuan pendidikan sesuai dengan sertifikat pendidiknya</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru PNSD melakukan pemutakhiran data pada Dapodik melalui operator sekolah</li> <li>2. Apabila data Guru PNSD pada Dapodik belum lengkap dan belum benar, maka data tersebut harus segera diperbaiki dan diperbaharui</li> <li>3. Sinkronisasi data guru PNSD pada Dapodik dilakukan apabila terdapat perubahan data dalam satu semester</li> <li>4. Ditjen GTK Kemendikbud melakukan Validasi Data kelulusan data sertifikasi dan data lainnya yang diperlukan sebagai kriteria penerima tunjangan profesi melalui SIM-Tun</li> </ol>

		<p>5. Aplikasi SIM-Tun menggunakan Data pada Dapodik yang telah divalidasi untuk memastikan Guru PNSD bersangkutan telah memenuhi kriteria penerima Tunjangan Profesi</p> <p>6. Guru PNSD dapat mengetahui hasil validasi kelulusan sertifikasi dan kesesuaian data lainnya melalui Info GTK</p> <p>7. Apabila berdasarkan hasil validasi, masih terdapat data yang tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan, maka data Guru PNSD bersangkutan pada Dapodik perlu diperbaiki</p> <p>8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memverifikasi data kehadiran dan gaji pokok</p> <p>9. Apabila berdasarkan hasil Verifikasi Data Guru PNSD bersangkutan sudah memenuhi syarat maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangannya mengusulkan Guru PNSD bersangkutan untuk diterbitkan SKTP ke Dirjen GTK Kemendikbud melalui Aplikasi SIM-Tun</p> <p>10. SKTP diterbitkan oleh Direktorat Jenderal GTK Kemendikbud</p> <p>11. Guru PNSD dapat mengetahui informasi mengenai SKTP melalui Info GTK</p> <p>12. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangannya dapat mengunduh SKTP melalui Aplikasi SIM-Tun, dan daftar kehadiran GTK melalui Aplikasi Hadir GTK</p> <p>13. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Kewenangannya menyalurkan Tunjangan Profesi kepada Guru PNSD yang telah diterbitkan SKTP ke nomor rekening Guru PNSD bersangkutan</p>
11	WAKTU PELAYANAN	6 (enam) bulan
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	Daftar Tunjangan Profesi Guru
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p>Nama Petugas : INDAH KURNIASIH</p> <p>Telp./HP : 083813287340</p> <p>Email : <a href="mailto:Invita7@gmail.com">Invita7@gmail.com</a></p>

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
 Pembina TK.1 -IV/b  
 NIP. 197412202001121004

## LAMPIRAN XVI

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

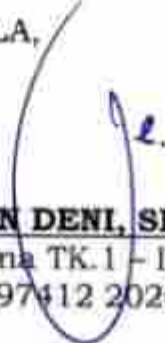
**STANDAR PELAYANAN  
 KENAIKAN PANGKAT GURU PNS**

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. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen 5. Permenpan RB Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu raguan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dadalm satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	Persyaratan Umum : 1. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi telah memenuhi angka kredit yang ditentukan mempunyai SK jabatan fungsional tertentu

		2.	Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai Baik (>-76) 2 tahun terakhir
		1.	Persyaratan Administratif :
		1.	Salinan atau Fotocopy SK CPNS
		2.	Salinan atau Fotocopy SK PNS
		3.	Salinan atau Fofocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
		4.	Salinan atau Fotocopy SK Jabatan Fungsional
		5.	Salinan atau Fotocopy Inpassing PAK
		6.	Salinan atau Fotocopy PAK Lama
		7.	Salinan atau Fotocopy Sertifikat Pendidik
		8.	Salinan atau Fotocopy SKBM 24 Jam
		9.	Salinan atau Fotocopy SKP 2 tahun terakhir
		10.	Salinan atau Fotocopy Ijin Belajar
		11.	Salinan atau Fotocopy Ijasah Terakhir
		12.	Salinan atau Fotocopy Transkrip Nilai
		13.	Forlap Dikti
10.	PROSEDUR	1.	Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu
		2.	Sudah mempunyai SK jabatan Fungsional Tertentu
		3.	Unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai Baik ( $\geq 76$ ) 2 tahun terakhir
		4.	Memiliki nilai Angka kredit lebih besar atau sama dengan nilai setingkat lebih tinggi menggunakan form Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK)
		5.	Informasi Pemberitahuan Pemberkasan kenaikan pangkat di informasikan minimal 1 bulan sebelum pemberkasan
		6.	Kepala sekolah memeriksa berkas dan membuat usulan kenaikan pangkat
		7.	mengirim usulan kenaikan pangkat sesuai periode April atau Oktober tahun berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan
		8.	Usulan Kenaikan pangkat yang diserahkan ada dua soft copy dan hardcopy
		9.	Berkas di verifikasi dan diterima oleh tim sekretariat Dinas pendidikan dan Kebudayaan
		10.	Berkas yang di nyatakan lengkap dan memenuhi syarat akan di input oleh tim secretariat
		11.	Penilaian berkas yang masuk oleh tim penilai
		12.	Berkas yang memenuhi syarat akan di buat PAK baru dan yang tidak memenuhi syarat dinyatakan BTL/TMS
		13.	Berkas yang memenuhi syarat di kirim ke BKPP dengan pengantar dari kepala OPD
		14.	Berkas yang di kirim ke BKPP selanjutnya akan di kirim ke BKN Bandung untuk di verifikasi, berkas yang lolos verifikasi akan di berikan kenaikan Pangkat satu tingkat lebih tinggi
		15.	Berkas yang tidak lolos verifikasi dari BKN Bandung yang dinyatakan Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dapat di usulkan untuk periode berikutnya dengan memperbaiki berkas yang di permasalahan
11.	WAKTU PELAYANAN		5 (lima) harikerja
12.	BIAYA PELAYANAN		GRATIS
13.	PRODUK PELAYANAN		SK Kenaikan Pangkat

14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : SUNARDI Telp./HP : 081586134825 Email : <a href="mailto:Ptkdikdas.tangsek@gmail.com">Ptkdikdas.tangsek@gmail.com</a>
----	---	---

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
Pembina TK.1 - IV/b  
NIP. 197412 20200112 1 004

LAMPIRAN XVII

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZINPENDIRIAN  
 LEMBAGA/SANGGAR KESENIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pedoman Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan Bidang Kebudayaan, Keraton, Dan Lembaga Adat Dalam Pelestarian Dan Pengembangan Budaya Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Masyarakat</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pemrosesan Pemberian Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan/Sanggar di Bidang Seni Budaya</li> <li>6. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM. 106/HK 501/MKP/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>9. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan</li> <li>10. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>

		11.	Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	SARANA DAN PRASARANA	1. 2. 3.	Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu Komputer dengan akses internet Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN		SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. 2.	Supervisi atasan langsung Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS		Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN		Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN		Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu raguan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Surat Permohonan Pendirian/Pembentukan KTP Pimpinan/Penanggung Jawab Lembaga/Sanggar Kesenian Pas Photo Pimpinan/Penanggung Jawab Lembaga/Sanggar Seni Surat Keterangan Domisili Lembaga/Sanggar Kesenian dari RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan Akta Pendirian Lembaga/Sanggar Kesenian dan Pengesahan Berbadan Hukum Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Lembaga/Sanggar Kesenian
10	PROSEDUR	1. 2. 3.	Melakukan Pendaftaran secara online pada <a href="http://bit.ly/Pendaftaran-Sanggar-Lembaga-Kesenian-TangerangSelatan">http://bit.ly/Pendaftaran-Sanggar-Lembaga-Kesenian-TangerangSelatan</a> Verifikasi secara online oleh petugas Verifikasi Lapangan
11	WAKTU PELAYANAN		7 (tujuh) hari kerja
12	BIAYA PELAYANAN		GRATIS



13	PRODUK PELAYANAN	1. 2.	Instrumen Pendataan Instrumen Kelayakan
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI		Nama : Tb. Irhas Petugas Telp./HP : 087887615800 Email : <a href="mailto:Kebudayaan.dikbudtangsek@gmail.com">Kebudayaan.dikbudtangsek@gmail.com</a>

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
 Pembina TK.1 - IV/b  
 NIP. 197412 20200112 1 004

LAMPIRAN XIII

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.037-Sekret/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**STANDAR PELAYANAN  
 PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935); 2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4935); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kota Tangerang Selatan;
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5	JUMLAH PETUGAS	1 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu ragaan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali didalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan
9	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan Pengajuan NPSN 2. Foto papan nama lembaga/plang sekolah (cetak kertas polio berwarna)

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Foto bangunan/gedung sekolah tampak depan (cetak kertas polio berwarna)</li> <li>4. Fotocopy Izin Operasional Sekolah dan yang asli harap dibawa ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>5. Fotocopy izin pendirian lembaga/yayasan (Akta Notaris);</li> <li>6. Print denah lokasi sekolah (Lintang dan Bujur) dari Google Maps</li> <li>7. Luas tanah milik/bukan milik (fotocopy Akta Tanah)</li> </ol>
10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas permohonan pengajuan NPSN</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan permohonan pengajuan NPSN, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut</li> <li>3. Pengajuan NPSN ke Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan melalui website <a href="http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id">vervalsp.data.kemdikbud.go.id</a></li> <li>4. Penerbitan Sertifikat NPSN</li> <li>5. Permohonan paraf sertifikat NPSN ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data untuk diperbaiki</li> <li>6. Menandatangani pengesahan sertifikat NPSN oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan yang telah dicetak</li> <li>7. Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon</li> </ol>
11	WAKTU PELAYANAN	3 (tiga) hari kerja
12	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
13	PRODUK PELAYANAN	1. Sertifikat NPSN
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama Petugas : Abdurrahim Telp./HP : 087772119605 Email : <a href="mailto:umpeg.disdikbudtangsel@gmail.com">umpeg.disdikbudtangsel@gmail.com</a>

KEPALA,

  
**DEDEN DENI, SE., S.AP., MM**  
Pembina TK.1 - IV/b  
NIP. 197412 20200112 1 004