



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 000.8.3/ TAHUN 2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN
KOTA PEKALONGAN

WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa standar pelayanan yang telah ditetapkan pada Dinas Pendidikan Kota Pekalongan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Pekalongan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. 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 No 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan

Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKALONGAN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini meliputi :

1. Layanan Mutasi Siswa Keluar Daerah;
2. Layanan Legalisir Fotokopi Ijazah/STTB;
3. Layanan Legalisir Fotokopi Piagam Penghargaan;
4. Layanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB;
5. Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Yang Hilang/Rusak;
6. Layanan Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Jenjang SMP;
7. Layanan Pengusulan Tunjangan Profesi Guru;
8. Layanan Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
9. Layanan Pendampingan Pelaporan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP);
10. Layanan Unit Layanan Disabilitas LAKONDIK;
11. Layanan Rekomendasi Pendirian, Perubahan, Penutupan Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal;
12. Layanan Rekomendasi Pendirian, Perubahan, Penutupan Satuan Pendidikan Dasar

- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT ; Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekalongan Nomor 060/0053.1/III/Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Pekalongan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal Agustus 2025
a.n WALI KOTA PEKALONGAN
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Pekalongan

M A B R U R I

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN WALIKOTA
 PEKALONGAN
 NOMOR 000.8.3.4/ TAHUN 2025
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA DINAS PENDIDIKAN
 KOTA PEKALONGAN

1. Standar Pelayanan Layanan Mutasi Siswa Keluar Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari Orang Tua/ Wali Siswa kepada Kepala Sekolah 2. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan stempel sekolah 3. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju bahwa murid/siswa bisa diterima di sekolah tersebut 4. Fotokopi buku rapor 1 tahun terakhir dilengkapi lembar halaman bagian belakang rapor (keterangan mutasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah) dan menunjukkan buku rapor asli. 5. Print data NISN pada Aplikasi Dapodik untuk cek kevalidan data
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa 4. Kepala Seksi dan Kepala Bidang terkait meneliti dan memberikan paraf 5. Sekretaris/Kepala Dinas meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Pemohon menerima surat rekomendasi dan menandatangani tanda terima di buku agenda
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 2. Jam Pelayanan : Senin s.d.Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi Siswa
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No 0816644000 5. LaporGub : SMS No. 08112920200 /website laporgub.jatengprov.go.id 6. Nomor telp Dindik : (0285) 421878

		Pengaduan langsung : 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 dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 j.o. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan No. 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa 3. Mampu mengoperasikan computer
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 oleh pimpinan

2. Standar Pelayanan Layanan Legalisir Fotokopi Ijazah/STTB

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Ijazah/STTB Asli 2. Fotokopi Ijazah/STTB sesuai yang dibutuhkan dan 1 rangkap untuk Arsip Dinas Pendidikan
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dengan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Kepala Seksi dan Kepala Bidang terkait meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi 4. Kepala Dinas/Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani legasilir 5. Petugas membubuhkan stempel dinas dan

		mendokumentasikan arsip 6. Pemohon menerima legalisir dan menandatangani tanda terima di buku agenda
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja 2. Jam Pelayanan: Senin s.d.Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	G r a t i s
5	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/STTB
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No 0816644000 5. LaporGub : SMS No. 08112920200 / website laporgub.jatengprov.go.id 6. Nomor telp Dindik : (0285) 421878 Pengaduan langsung : 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 dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
8	Sarana dan Prasarana	Meja, ATK, kursi, computer
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang Ijazah/STTB
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 oleh pimpinan

3. Standar Pelayanan Layanan Legalisir Fotokopi Piagam Penghargaan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Asli Piagam Penghargaan 2. Fotokopi Piagam Penghargaan sesuai yang dibutuhkan dan 1 rangkap untuk Arsip Dinas Pendidikan
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dengan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Kepala Seksi dan Kepala Bidang terkait meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi 4. Kepala Dinas/Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani legasilir 5. Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Pemohon menerima legalisir dan menandatangani tanda terima di buku agenda
3	Waktu Pelayanan	1. WaktuPenyelesaian : 1 (satu) hari kerja 2. Jam Pelayanan : Senins.d.Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir Piagam Penghargaan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No 0816644000 5. LaporGub : SMS No. 08112920200 / website laporgub.jatengprov.go.id 6. Nomor telp Dindik : (0285) 421878 Pengaduan langsung : 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 dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang Piagam Penghargaan

10	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / KepalaBidang
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 oleh pimpinan

4. Standar Pelayanan Layanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi ijazah/STTB yang akan disesuaikan/ralat 2. Fotokopi akta kelahiran 3. Fotokopi KTP/KK 4. Apabila terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 5. Berkas yang akan diralat sesuai kewenangan sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 : a. Format A.1 (Sekolah masih operasional) b. Format A.2 (Sekolah sudah tidak operasional atau tutup)
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dengan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Kepala Seksi, Kepala Bidang terkait, Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi 4. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani dokumen 5. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja 2. Jam Pelayanan : Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1.Kotak Saran : (alamat dindik) 2.Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 3.Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4.Lapor AJIB : WA No 0816644000 5.LaporGub : SMS No. 08112920200 / Websitelaporgub.jatengprov.go.id

		Pengaduan langsung : 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 dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang Ijazah/STTB
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 oleh pimpinan

5. Standar Pelayanan Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Yang Rusak atau Hilang

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi ijazah/STTB yang rusak atau hilang (apabila masih ada). 2. Ijazah yang rusak dan tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya atau Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan dari Kepolisian apabila ijazah hilang. 3. Fotokopi akta kelahiran 4. Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari pemilik ijazah/STTB di atas kertas bermeterai 6. Surat Pernyataan di atas kertas bermeterai dari 2 (dua) orang saksi lulus satu angkatan pada sekolah yang sama (untuk Sekolah yang sudah tidak operasional dan/atau tidak ada data diri pada sekolah maupun dinas setempat) 7. Apabila terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai

		dengan ketentuan perundang-undangan 8. Berkas dokumen sesuai kewenangan sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 a. Format B1 (untuk Sekolah masih operasional) b. Format B3 (Sekolah sudah tidak operasional atau tutup)
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dengan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Kepala Seksi, Kepala Bidang terkait, Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi 4. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani dokumen 5. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Pemohon menerima surat keterangan dan menandatangani tanda terima di buku agenda
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja 2. Jam Pelayanan : Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang Rusak atau Hilang
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No 0816644000 5. LaporGub : SMS No. 08112920200 /website laporgub.jatengprov.go.id 6. Nomor Telp Dindik : (0285) 421878 Pengaduan langsung : 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 dan mendapatkan solusi.
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi
9	Kompetensi	1. Mampu berkomunikasi dengan baik

	Pelaksana	2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang Ijazah/STTB
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 oleh pimpinan

6. Standar Pelayanan Layanan Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Jenjang SMP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<u>Syarat Umum :</u> 1. Kartu Keluarga 2. Akta kelahiran 3. Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL) 4. Pas Foto <u>Syarat Khusus :</u> 1. Jalur Domisili : - 2. Jalur Afirmasi : a. Kartu Keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah b. Kartu Penyandang disabilitas dari instansi terkait c. Database Dinsos untuk anak binaan panti 3. Jalur Prestasi a. Nilai rapor pada 5 semester terakhir b. Piagam Prestasi 4. Jalur Mutasi a. Surat Penugasan dari Instansi atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua atau wali b. Surat keterangan pindah domisili *Sesuai juknis SPMB yang berlaku Berkas/Dokumen ukuran maksimum 1 MB dengan format jpeg
2	Prosedur	1. Pemohon datang menyampaikan berkas pendaftaran SPMB 2. Pelayanan pendaftaran SPMB secara daring melalui alamat web http://spmb.dindik.pekalongankota.go.id/ 3. Mengisi secara online dan mengunggah berkas/ dokumen dan mencetak tanda bukti pendaftaran; 4. Verifikasi berkas oleh Tim Verifikator sebagai bahan seleksi 5. Pengumuman hasil
3	Waktu Pelayanan	Sesuai Juknis yang berlaku pada tahun berjalan
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Murid Baru
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Nomor Telp Dindik : (0285) 421878 dan nomor ponsel yang tertera pada infografis SPMB

		2. Website SPMB : http://spmb.dindik.pekalongankota.go.id/ 3. Kotak Saran : (alamat dindik) 4. Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 5. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 6. Lapor AJIB : WA No 0816644000 7. LaporGub : SMS No. 08112920200 /website laporgub.jatengprov.go.id Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di Posko Pelayanan dan Pengaduan SPMB 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 dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB); 5. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 7A Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru di Kota Pekalongan.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami juknis/regulasi tentang SPMB
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas dan Tim SPMB
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana 60 (enam puluh) orang dan Tim teknis 7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya dan menerapkan prinsip berkeadilan, obyektif, transparan, akuntabel dan tidak diskriminasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap periode penerimaan peserta didik baru oleh pimpinan

7. Standar Pelayanan Layanan Pengusulan Tunjangan Profesi Guru

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Memiliki sertifikat pendidik;

		- memiliki status sebagai Guru di daerah di bawah binaan Kementerian Pendidikan Dasar Dan Menengah; - mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik; - memiliki nomor registrasi guru yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; - melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar; - memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan "Baik"; - mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan; dan - tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain - memiliki rekening aktif.
2	Prosedur	- Calon penerima Tunjangan Profesi Guru/TPG memvalidasi rekening melalui aplikasi Info GTK; - Apabila terdapat ketidaksesuaian data rekening calon penerima TPG mengirimkan data rekening aktif yang sesuai dengan buku tabungan; - pelaksana yang ditunjuk melakukan revisi melalui aplikasi Simtun; - verifikasi data rekening oleh pihak bank; - pengusulan penerima TPG melalui aplikasi Simtun oleh pelaksana yang ditunjuk; - Pemohon mengecek status usulan telah dikirimkan ke Kemendikdasmen untuk diproses lebih lanjut.
3	Waktu Pelayanan	- Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja - Jam Pelayanan: Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengusulan Tunjangan Profesi Guru
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : - Kotak Saran : (alamat dindik) - Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id - Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id - Lapor AJIB : WA No 0816644000 - LaporGub : SMS No. 08112920200 /website laporgub.jatengprov.go.id - Nomor Telp Dindik : (0285) 421878 Pengaduan langsung : - Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas - Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi - Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait - Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	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 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Guru dan Dosen, Tunjangn Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah.
8	Sarana dan Prasarana	Data, Meja & Kursi, Komputer, jaringan internet, Aplikasi, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami regulasi tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang/ Sekretaris Dinas
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) 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 oleh pimpinan

8. Standar Pelayanan Layanan Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen Pendukung Verval Siswa : - Surat mutasi/ Ijazah - Surat Keterangan Keaktifan Siswa - Akte Kelahiran/ Kartu Keluarga Dokumen Pendukung Verval Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) : - Surat Keputusan/ Surat Tugas - KTP/ Kartu Keluarga
2	Prosedur	Verval Siswa : - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan - Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas pendukung - Petugas melakukan proses verifikasi dan validasi melalui Sistem Dapodik Verval mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK): - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan - Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas pendukung - Petugas melakukan proses verifikasi dan validasi melalui Sistem Dapodik
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja 2. Jam Pelayanan : Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB

4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	- Verifikasi dan Validasi data Siswa - Verifikasi dan Validasi data Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No 0816644000 5. LaporGub : SMS No. 08112920200 /website laporgub.jatengprov.go.id 6. Nomor Telp Dindik : (0285) 421878 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada pe tugas 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 dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan; 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, serta Kursus dan Pelatihan.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, Kursi, jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui alur sistem Dapodik
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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 oleh pimpinan

9. Standar Pelayanan Layanan Pendampingan Pelaporan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Dokumen Kertas Kerja BOSP 2. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan 3. Surat pengantar dari Kepala sekolah/Surat Perintah Tugas
2	Prosedur	1. Pemohon (satuan pendidikan) datang ke ruang pelayanan BOSP 2. Pemohon diarahkan kepada petugas teknis pelayanan BOSP 3. Petugas teknis menanyakan kepada pemohon kendala/ masalah dalam pengelolaan BOSP 4. Petugas teknis melakukan pendampingan 5. Petugas membuat laporan hasil pelaksanaan pendampingan dan mendokumentasikan arsip
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : 1 (Satu) hari kerja 2. Jam Pelayanan : Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendampingan Pelaporan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik: dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No 0816644000 5. LaporGub : SMS No. 08112920200 / Website laporgub.jatengprov.go.id Pengaduan langsung : 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 dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengeloaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 3. Peraturan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 63 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah

8	Sarana dan Prasarana	Komputer/Laptop, Meja, ATK, kursi, Kalkulator, jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu dan menguasai juknis BOSP (Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 63 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan) 3. Mampu dan menguasai juknis pengelolaan BOSP pada pemerintah daerah (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah) 4. Mampu dan menguasai program dan kegiatan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP) 5. Mampu dan kompeten dalam bidang penatausahaan keuangan 6. Mampu dan kompeten dalam bidang perencanaan penganggaran 7. Mampu dan menguasai IT (Aplikasi ARKAS, MARKAS, SIPLAH)
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 satu tahun sekali oleh pimpinan

10. Standar Pelayanan Layanan Unit Layanan Disabilitas LAKONDIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Fotokopi KTP orangtua/wali 3. Fotokopi KIA (bila ada) 4. Lembar persetujuan layanan (diisi pada saat pemberian layanan)
2	Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui link https://s.id/PendaftaranULD 2. Pemohon mendapat pemberitahuan melalui Whatsapp perihal jadwal pemberian layanan 3. Pemohon datang ke ULD Lakondik sesuai jadwal pemberian layanan dengan menyerahkan berkas persyaratan 4. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 5. Petugas mengarahkan pemohon ke ruang konseling untuk bertemu Psikolog 6. Psikolog melakukan konseling dan asesmen awal terkait kasus. 7. Bila hasil konseling dan asesmen tidak membutuhkan tindak lanjut, pemberian layanan dianggap tuntas. 8. Bila hasil konseling dan asesmen membutuhkan tindak lanjut, Psikolog akan menentukan jenis stimulasi yang

		akan diberikan, Pemohon kembali ke petugas layanan untuk menentukan jadwal stimulasi selama 8 (delapan) kali pertemuan. 9. Proses stimulasi lanjutan dan pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan 10. Petugas membuat rekam medik hasil pelaksanaan konseling dan mendokumentasikan arsip
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian: 15 (lima belas) hari kerja 2. Jam Pelayanan: Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Unit Layanan Disabilitas Lakondik
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik: dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No 0816644000 5. LaporGub : SMS No. 08112920200 / Website laporgub.jatengprov.go.id Pengaduan langsung : 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 dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 j.o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 48 tahun 2023 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas di Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pekalongan 5. Surat Keputusan Wali Kota Pekalongan Nomor 400.3.1/0218 Tahun 2024 tentang Pembentukan Unit Layanan Disabilitas Lakondik Dinas Pendidikan Kota Pekalongan Tahun 2024
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional, instrument asesmen awal, APE
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami dan mampu melakukan teknik asesmen dan konseling
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 oleh pimpinan

11. Standar Pelayanan Layanan Rekomendasi Pendirian, Perubahan, Penutupan Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pendirian : 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Pendirian Satuan Pendidikan Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 4. NPWP Penyelenggara 5. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara dari Kelurahan 6. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kelurahan 7. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 8. Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah Yayasan/ Lembaga/ Surat Perjanjian Sewa/Pinjam Pakai 9. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 10. Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) 11. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan 12. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 13. Rekening Bank penyelenggara 14. Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan 15. Rencana Anggaran dan Belanja Satuan Pendidikan 16. Dokumen kurikulum satuan pendidikan 17. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 18. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan 19. Akta/Perjanjian Kemitraan bagi Satuan Pendidikan Kemitraan (jika ada) Perubahan : Alamat Satuan Pendidikan 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Perubahan Alamat Satuan Pendidikan 4. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kelurahan 5. Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah Yayasan/ Lembaga/ Surat Perjanjian Sewa/Pinjam Pakai 6. Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili

	oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) 7. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan 8. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 9. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan Penyelenggara Satuan Pendidikan 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Perubahan Penyelenggara Satuan Pendidikan 4. Akta Pelimpahan Penyelenggara Satuan Pendidikan 5. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 6. NPWP Penyelenggara 7. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara dari Kelurahan 8. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 9. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 10. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang Pendidikan 11. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 12. Rekening Bank penyelenggara 13. Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan 14. Rencana Anggaran dan Belanja Satuan Pendidikan 15. Dokumen kurikulum satuan pendidikan 16. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 17. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan 18. Akta/Perjanjian Kemitraan bagi Satuan Pendidikan Kemitraan (jika ada) Nama Satuan Pendidikan 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Perubahan Nama Satuan Pendidikan (sesuai Format) 4. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 5. Akta notaris perubahan nama satuan pendidikan 6. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 7. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 8. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan 9. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan Penutupan 1. Surat Permohonan/Pemberitahuan Penutupan Satuan Pendidikan dari Yayasan
--	--

		2. KTP Pemohon 3. SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan
2	Prosedur	1. Pemohon mengunggah semua persyaratan ke aplikasi new sakpore 2. Petugas Layanan menerima permohonan pendirian satuan pendidikan dari DPMPSTSP melalui aplikasi new sakpore dan menyerahkan berkas ke atasan untuk proses disposisi 3. Petugas teknis meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 4. Proses validasi dan survei lapangan terkait dengan pendirian satuan pendidikan oleh tim survei perijinan 5. Melakukan kajian kebutuhan dan kelayakan penyelenggaraan satuan pendidikan 6. Diselenggarakan rapat pertimbangan pemberian rekomendasi izin pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan 7. Penyampaian nota dinas laporan hasil verifikasi lapangan dan pertimbangan pemberian rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan kepada Kepala Dinas Pendidikan 8. Petugas memproses surat rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan melalui aplikasi new sakpore 9. Penerbitan rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan melalui aplikasi new sakpore
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : Pendirian : 30 (tiga puluh) hari kerja Perubahan, Penutupan : 15 (lima belas) hari kerja 2. Jam Pelayanan: Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	- Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan - Rekomendasi Perubahan Satuan Pendidikan - Rekomendasi Penutupan Satuan Pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik: dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No 0816644000 5. LaporGub : SMS No. 08112920200 / Website.laporgub.jatengprov.go.id Pengaduan langsung : 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 dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non

		formal; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan No. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
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 oleh pimpinan

12. Standar Pelayanan Layanan Rekomendasi Pendirian, Perubahan, Penutupan Satuan Pendidikan Dasar

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pendirian : 1. Surat Permohonan dari Yayasan 4. KTP Pemohon 5. Proposal Pendirian Satuan Pendidikan 6. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 7. NPWP Penyelenggara 8. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara dari Kelurahan 9. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kelurahan 10. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 11. Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah Yayasan/ Lembaga 12. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan dilampiri dengan Sertifikat Pendidik 13. Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) 14. Surat Pernyataan/Keterangan pertimbangan pendirian Satuan Pendidikan sejenjang dari satuan pendidikan terdekat 15. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan 16. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 17. Rekening Bank penyelenggara 18. Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan

	19. Rencana Anggaran dan Belanja Satuan Pendidikan 20. Dokumen kurikulum satuan pendidikan 21. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 22. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan 23. Surat rekomendasi dari kecamatan untuk izin SMP 24. Surat rekomendasi dari kelurahan untuk izin SD 25. Akta/Perjanjian Kemitraan bagi Satuan Pendidikan Kemitraan (jika ada) Perubahan : Alamat Satuan Pendidikan 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Perubahan Alamat Satuan Pendidikan (sesuai Format) 4. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kelurahan 5. Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah Yayasan/ Lembaga 6. Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) 7. Surat Pernyataan/Keterangan pertimbangan pendirian Satuan Pendidikan sejenjang dari satuan pendidikan terdekat 8. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pendidikan 9. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 10. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan Penyelenggara Satuan Pendidikan 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Perubahan Penyelenggara Satuan Pendidikan 4. Akta Pelimpahan Penyelenggara Satuan Pendidikan 5. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 6. NPWP Penyelenggara 7. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara dari Kelurahan 8. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 9. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 10. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang Pendidikan 11. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 12. Rekening Bank penyelenggara 13. Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan 14. Rencana Anggaran dan Belanja Satuan Pendidikan 15. Dokumen kurikulum satuan pendidikan 16. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 17. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan 18. Akta/Perjanjian Kemitraan bagi Satuan Pendidikan Kemitraan (jika ada)
--	--

		Nama Satuan Pendidikan 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Perubahan Nama Satuan Pendidikan 4. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 5. Akta notaris perubahan nama satuan pendidikan 6. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 7. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 8. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan 9. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan Penutupan 1. Surat Permohonan/Pemberitahuan Penutupan Satuan Pendidikan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan
2	Prosedur	1. Pemohon mengunggah semua persyaratan ke aplikasi new saktore 2. Petugas Layanan menerima permohonan pendirian satuan pendidikan dari DPMPTSP melalui aplikasi new saktore dan menyerahkan berkas ke atasan untuk proses disposisi 3. Petugas teknis meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 4. Proses validasi dan survei lapangan terkait dengan pendirian satuan pendidikan oleh tim survei perijinan 5. Melakukan kajian kebutuhan dan kelayakan penyelenggaraan satuan pendidikan 6. Diselenggarakan rapat pertimbangan pemberian rekomendasi izin pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan 7. Penyampaian nota dinas laporan hasil verifikasi lapangan dan pertimbangan pemberian rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan kepada Kepala Dinas Pendidikan 8. Petugas memproses surat rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan melalui aplikasi new saktore 9. Penerbitan rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan melalui aplikasi new saktore
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : 30 (tiga puluh) hari kerja 2. Jam Pelayanan: Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendirian, Perubahan, Penutupan Satuan Pendidikan Dasar
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik: dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapof AJIB : WA No 0816644000

		5. LaporGub : SMS No. 08112920200 / Website laporgub.jatengprov.go.id Pengaduan langsung : 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 dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman, Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
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 oleh pimpinan

a.n WALI KOTA PEKALONGAN
Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA PEKALONGAN

M A B R U R I