

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR/PENGESAHAN IJAZAH/STTB JENJANG SD, SMP

No	KOMPONEM	URAIAN	
1.	PERSYARATAN	Pemohon wajib membawa berkas fotocopy dan dokumen asli ljazah/STTB.	
2.	DASAR	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi 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	
3.	PROSEDUR		
4.	WAKTU PELAYANAN	40 (Empat Puluh Menit)	
5.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS	
6.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Legalisir / Pengesahan Fotocopy Ijazah, STTB dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB Jenjang SD dan SMP	
7.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN	Nama: Evalina Wati Parhusip, SE HP: 081362861684 Email: evalinaparhusip32@gmail.com	

PROSEDUR

Fotocopy Ijazah, STTB Setelah selesai Fotocopy Ijazah, STTB dan Berkas yang dan Surat Keterangan diparaf Surat Keterangan dan sudah disahkan Pengganti Ijazah / STTB Pengganti Ijazah / STTB ditandatangani dan dokumen yang sudah dibubuhi diberikan ke Staf Bidang Kepala Bidang aslinya stempel diberikan ke Dikdas untuk diverifikasi kemudian diserahkan Kepala Bidang untuk agendakan dan yang selanjutnya untuk di kembali ke diparaf bubuhi stempel legalisir Mengambil arsip pemohon ditandatangani



STANDAR PELAYANAN PENCAIRAN DANA BOS JENJANG SD, SMP

No.	KOMPONEM	URAIAN
1	PERSYARATAN	Berkas persyaratan rekomendasi pencairan Dana BOS: 1. SK Tim BOS Sekolah 2. B.A Rapat penggunaan Dana BOS 3. SPJ BOS tahap sebelumnya 4. Print out RKAS / RKAS Online
2.	DASAR	 Permendagri no.24 tahun 2020 tentang pengelolaan dana bos pada pemerintah daerah Permendikbudristek no.2 tahun 2022 petunjuk teknis pengelolaan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini,bantuan operasional sekolah dan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan
3.	PROSEDUR	
	WAKTU PELAYANAN	25 (Dua puluh lima) Menit
5.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6.	PRODUK PELAYANAN	Pemberian surat rekomendasi pencairan BOS tahap selanjutnya
7.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN	Nama: Margomgom Marbun HP: 081375044644 Email: marbunr87@gmail.com





STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA/PINDAH SEKOLAH JENJANG SD, SMP

No.	KOMPONEM	URAIAN
1.	PERSYARATAN	 Vajib membawa berkas fotocopy dan dokumen aslinya: 1. Surat Permohonan Orangtua untuk sekolah asal yang ditandatangi orangtua 2. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yangditandatangani kepala sekolah; 3. Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dapodik 4. Raport Asli; 5. Surat Rekomendasi dari sekolah tujuan
2.	DASAR	Undang – Undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3.	PROSEDUR	
4.	WAKTU PELAYANAN	55 (Lima Puluh Lima Menit)
5.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Mutasi Siswa Sekolah / Pindah Siswa Sekolah Jenjang SD dan SMP
7.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN	Nama : Evalina Wati Parhusip, SE HP : 081362861684 Email : evalinaparhusip32@gmail.com

Berkas pemohon diterima oleh Staf Bidang Dikdas untuk diverifikasi yang selanjutnya untuk di bubuhi stempel pengesahan



Berkas Mutasi Siswa Sekolah / Pindah Siswa Sekolah yang sudah dibubuhi stempel diberikan ke Kepala Bidang untuk diparaf dan ditandatangani



Setelah selesai diparaf dan ditandatangani Kepala Bidang kemudian di agendakan dan meminta pertinggal untuk di arsipkan



Berkas yang sudah disahkan dan dokumen aslinya diserahkan kembali ke pemohon



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB JENJANG SD DAN SMP

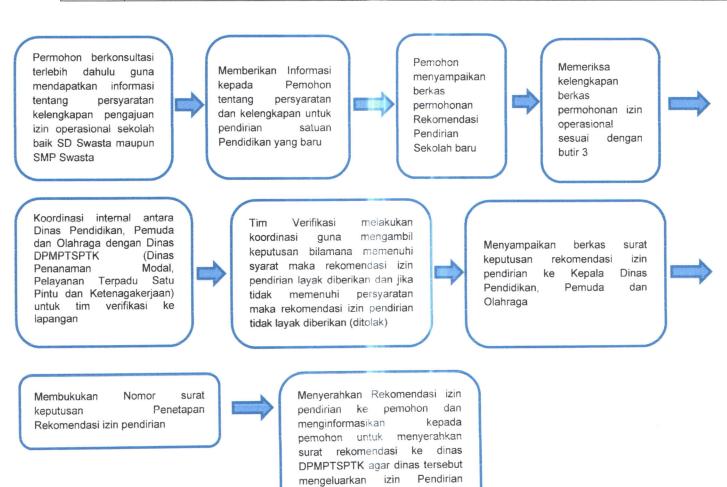
No.	KOMPONEM	URAIAN
1	PERSYARATAN	 a. Surat keterangan pengganti Ijazah / STTB dibuat sesuai pedoman b. Surat keterangan pengganti Ijazah / STTB bermaterai 10.000 dibubuhi tanda tangan Kepala Sekolah c. Dilampiri Surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat d. Dilampiri fotocopi arsip Ijazah / STTB yang hilang e. Dilampiri fotocopi buku induk/stambuk f. Dilampiri fotocopi daftar pengikut ujian akhir sekolah g. Dilampiri fotocopi daftar kumpulan Nilai akhir sekolah h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari pemohon ditanda tangani diatas bermaterai 10.000
2.	DASAR	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi 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
3.	PROSEDUR	
4.	WAKTU PELAYANAN	50 (Lima Puluh Menit)
5.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB jenjang SD dan SMP
7.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN	Nama: Evalina Wati Parhusip, SE HP: 081362861684 Email: evalinaparhusip32@gmail.com





STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN SEKOLAH BARU JENJANG SD, SMP

No.	KOMPONEM	URAIAN
1	PERSYARATAN	 Visi dan Misi Satuan Pendidikan Jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga Kependidikan Sarana dan prasarana Pendidikan Pembiayaan Pendidikan Sistem evaluasi dan Sertifikasi Manajemen dan proses Pendidikan
2.	DASAR	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
3.	PROSEDUR	
4.	WAKTU PELAYANAN	10 hari kerja
5.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah
7.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN	Nama: Elfrida Lubis HP: 0852-7065-8501 Email: elfrida881@dinas.belajar.id



sekolah tersebut.



STANDAR PELAYANAN PINDAH TUGAS/MUTASI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	PERSYARATAN	a.b.c.d.	MUTASI KELUAR (REKOMENDASI MELEPAS): Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Toba cq. Kepala BKSDM Kabupaten Toba Fotocopy SK CPNS Fotocopy SK PNS Fotocopy SK Pangkat Terakhir Fotocopy SKP PSKP 2 (dua) tahun terakhir Fotocopy SK Tugas Belajar / Izin Belajar dan Perjanjian
			mengikuti Pendidikan (bagi yang pernah mengikuti tugas belajar) Telaah kebutuhan PNS dari unit kerja sebagai dasar penerbitan analisis jabatan dan analisis beban kerja Surat perstujuan Mutasi (Rekomendasi Menerima) dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang dituju dengan menyebutkan bersedia menerima Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan dimutasi (dikeluarkan oleh instansi yang menerima)
		j.	Surat pernyataan tidak sedang proses/ menjalani pendidikan / tugas belajar / masa wajib kerja CPNS dan / atau pasca tugas belajar / izin belajar dari Kepala OPD sebagai dasar penerbitan Surat pernyataan dari Kepala BKPSDM
		k.	Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi dan/atau sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang/berat serta proses peradilan dari Kepala OPD sebagai dasar penerbitan Surat pernyataan dari Kepala BKPSDM
		m.	Surat Pernyataan tidak dalam proses usul kenaikan pangkat Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Toba
		c. d. e. f. g. h. i. j. k. l.	Fotocopy SK Pangkat Terakhir Fotocopy Ijazah Terakhir Fotocopy SKP PSKP 2 (dua) tahun terakhir Daftar Riwayat Hidup Fotocopy Surat Nikah / Akta Nikah (bila sudah menikah) Fotocopy Kartu Keluarga Fotocopy KTP Surat Persetujuan Mutasi (Rekomendasi melepas) dari instansi asal dengan menyebutkan nama jabatan Dokumen anlisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan dimutasi (dikeluarkan oleh Instansi yang menerima dan instansi asal)
		n.	Jabatan dan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Kabupaten Toba

		 q. Surat keterangan bebas narkoba dari Dokter Pemerintah r. Surat pernyataan tidak dalam proses kenaikan pangkat dari BKD/BKPSDM s. Surat pernyataan tidak dalam proses penceraian dari BKD/BKPSDM t. Surat keterangan tidak memiliki hutang / piutang di Bank/pihak lain secara kedinasan yang berhubungan dengan status PNS (bebas temuan) dari Inspektorat Daerah asal 	
2	DASAR HUKUM	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019	
3	PROSEDUR		
4	WAKTU LAYANAN	4 Hari Kerja	
5	BIAYA LAYANAN	GRATIS	
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Pengusulan Mutasi ke BKPSDM	
7	PENGADUAN DAN	Nama: MANGISAR PANJAITAN, S.Pd	
	INFORMASI LEBIH LANJUT	NO-HP/WA: 0852 6165 0777	
	DAPAT DISAMPAIKAN ATAU	KABID PGTK	
	DIPEROLEH MELALUI :	Email :	
		mangisarpanjaitan1972@gmail.com	





STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PENSIUN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PNS

N	KOMPONEN	URAIAN
0	PERSYARATAN	Permohonan Usul PENSIUN :
-	, 21.0 / , 10 11 11	a. Surat pengantar dari pimpinan OPD
İ		b. Pasfoto warna 3 x 4 : 16 lembar
		c. Fotocopy Karpeg yang dilegalisir
		d. Fotocopy Konversi NIP yang dilegalisir
		e. Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir
		f. Fotocopy SK PNS yang dilegalisir
		g. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang dilegalisir
		h. Fotocopy SKP Terakhir yang dilegalisir
		i. Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala Terakhir yang
		dilegalisir
		j. Fotocopy Akte Kelahiran yang dilegalisir oleh Catatan
		Sipil yang menerbitkan
		k. Fotocopy Akte Perkawinan yang dilegalisir
		Fotocopy Akte Anak yang dilegalisir
		m. Fotocopy Kartu Keluarga yang dilegalisir
		n. Fotocopy Kartu Elektronik PNS yang bersangkutan
		o. Fotocopy Kartu Suami-Istri yang dilegalisir
		p. Fotocopy NPWP yang dilegalisir
		q. Fotocopy Rekening Bank yang dilegalisir
2	DASAR HUKUM	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan
		Dosen
3	PROSEDUR	
4	WAKTU LAYANAN	2 Hari Kerja
5	BIAYA LAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Pengusulan Pensiun ke Badan Kepegawaian dan
		Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)
7	PENGADUAN DAN	Nama : ARTAULI MARBUN
	INFORMASI LEBIH LANJUT	NO-HP/WA: 085262773314
	DAPAT DISAMPAIKAN ATAU	STAF SEKRETARIAT
	DIPEROLEH MELALUI:	





STANDAR PELAYANAN SURAT PENGUSULAN CALON KEPALA SEKOLAH

N	KOMPONEN	URAIAN
0		
1	PERSYARATAN	Permohonan Usul Kepala Sekolah :
		a. Sertifikat guru penggerak
		b. Golongan paling rendah III/b bagi guru yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil
		c. Jenjang jabatan paling rendah guru ahli pertama bagi guru
		yang berstatus sebagai Pegawai Pemerintah dengan
		Perjanjian Kerja
		d. Fotocopy SK terakhir
		e. Fotocopy Sertifikat Pendidik
		f. Fotocopy SKP tahun terakhir
2	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan
		Dosen
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
		sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah
		Nomor 19 Tahun 2017
		3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
		Teknologi Nomor 40 Tahun 2021 tentang penugasan Guru
		sebagai Kepala Sekolah
3	PROSEDUR	
4	WAKTU LAYANAN	2 Hari Kerja
5	BIAYA LAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Pengusulan Kepala Sekolah ke Badan Kepegawaian dan
		Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)
7	PENGADUAN DAN	Nama: MANGISAR PANJAITAN, S.Pd
	INFORMASI LEBIH LANJUT	NO-HP/WA: 0852 6165 0777
	DAPAT DISAMPAIKAN ATAU	KABID PGTK
	DIPEROLEH MELALUL:	Fmail:
		mangisarpanjaitan1972@gmail.com





STANDAR PELAYANAN PENGANTAR KENAIKAN PANGKAT GURU / TENAGA KEPENDIDIKAN PNS

SD/SMP UNTUK DIUSULKAN KE BKPSDM

N	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	Permohonan Usul Naik Pangkat: 1. DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit) dari Instansi Pengusul 2. Penilaian Kinerja Guru (PKG) 3. Penetapan Angka Kredit (PAK) dari Golongan/ Pangkat terakhir 4. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. Kartu Pegawai 6. Ijazah Terakhir (S1/A.IV), S2 7. Konversi NIP 8. SK Inpassing (SK Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru baru) 9. SK Fungsional (untuk pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Guru)
		 10. Sertifikat Pendidik (untuk pengangkatan Jabatan Fungsional Guru TMT 2015 keatas) 11. Sertifikat Diklat Fungsional (menyertakan surat tugas dari pimpinan, deskripsi hasil diklat fungsional) 12. SKP 2 tahun terakhir 13. Karya Tulis Ilmiah (PTK/PTS) 14. Jurnal Ilmiah (dimulai dari Golongan IV B dan keatas) 15. Ijin Belajar untuk pencantuman gelar
2	DASAR HUKUM	 PERMENDIKBUD NO 35 THN 2010 (Petunjuk Teknis, Pelaksanaan, Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya) PERMENEGPAN NO 16 THN 2009 tentang (Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya) PERMENEGPAN 08 THN 2021 dan PP 30 THN 2019 tentang (Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
3	PROSEDUR	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
4	WAKTU LAYANAN	4 Hari Kerja
5	BIAYA LAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Berkas-Berkas Kepegawaian
7	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :	Nama: ARTAULI MARBUN NO-HP/WA: 085262773314 STAF SEKRETARIAT





STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN TK/PAUD

N	KOMPONEN	URAIAN
0		
1	PERSYARATAN	Syarat-syarat Pendirian TK/PAUD terdiri dari: 1. Akte Pendirian Lembaga dari Notaris 2. Memiliki Izin Operasional Lembaga dari Dinas Perizinan 3. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kel/Desa Setempat 4. SK Kepengurusan Lembaga (Ketua/sekretaris/bendahara) 5. Memiliki NPSN 6. Rekening atas nama Lembaga 7. NPWP atas nama Lembaga 8. Stuktur Organisasi Lembaga 9. SK Tenaga Pendidik 10. Fc. KTP Tenaga Pendidik 11. Fc. Ijazah Tenaga Pendidik 12. Data/daftar nama siswa 13. Foto Plank Nama Lembaga 14. Foto gedung tampak depan, tampak samping, tampak belakang 15. Memiliki Visi dan Misi
3	DASAR HUKUM PROSEDUR	 Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Peraturan Bupati Toba Nomor 71 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini
4	WAKTU LAYANAN	60 Hari Kerja
5	BIAYA LAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Berdirinya TK/PAUD
7	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :	 Rudi HJP Siahaan (0813-9764-4639) Herlina Sitorus (0821-6570-2901) Hendri Rusman Siahaan (0852-7654-0833)





STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BANTUAN OPERASIONAL PAUD (BOP) PAUD

N	KOMPONEN	URAIAN
0		
1	PERSYARATAN	Syarat-syarat Pengurusan BOP PAUD terdiri dari: 1. Akte Pendirian Lembaga dari Notaris 2. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kel/Desa Setempat 3. SK Kepengurusan Lembaga (Ketua/sekretaris/bendahara) 4. Memiliki Izin Operasional Lembaga dari Dinas Perizinan 5. Memiliki NPSN 6. Rekening atas nama Lembaga 7. NPWP atas nama Lembaga 8. Stuktur Organisasi Lembaga 9. SK Tenaga Pendidik 10. Fc. KTP Tenaga Pendidik 11. Fc. Ijazah Tenaga Pendidik 12. Data/daftar nama siswa 13. Foto Plank Nama Lembaga 14. Foto gedung tampak depan, tampak samping, tampak belakang 15. Memiliki Visi dan Misi 16. Membawa RKAS 1 Tahun sesuai besaran BOP yang diterima
2	DASAR HUKUM	Permendikbud Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan
3	PROSEDUR	
4	WAKTU LAYANAN	3 Hari Kerja
5	BIAYA LAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Dana BOP
7	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :	 Lenni Waty Sitinjak (0813-6155-9824) Rudi HJP Siahaan (0813-9764-4639) Herlina Sitorus (0821-6570-2901) Elsi Asmita Tamba (0821-7411-3785) Hendri Rusman Siahaan 0852-7654-0833)

PROSEDUR



Berkas akan dipelajari keabsahannya oleh Tim Verifikasi BOP PAUD yang telah dibentuk oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas



Jika berkas
memenuhi syarat,
diajukan ke Kepala
Bidang Pembinaan
PAUD dan Dikmas
untuk kemudian
dikeluarkan Surat
Rekomendasi

Surat Rekomendasi dibawa oleh Ketua Lembaga bersama Bendahara ke Bank SUMUT untuk melakukan pencairan dengan membawa serta buku rekening, KTP Ketua dan Bendahara dan stempel lembaga



STANDAR PELAYANAN LEMBAGA KURSUS PELATIHAN (LKP)

N	KOMPONEN	URAIAN
0		
1	PERSYARATAN	Syarat-syarat Pendirian LKP terdiri dari: 1. Surat Keterangan Domisili dari Kel/Desa 2. Akte Pendirian Lembaga 3. Profil Lembaga Kursus 4. SK Kepengurusan (Kepala/sekretaris/bendahara) 5. Rekening atas nama Lembaga 6. NPWP atas nama Lembaga 7. Stuktur Organisasi Lembaga 8. Daftar tenaga pengajar/penguji 9. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan 10. Daftar Riwayat Hidup Pengajar/penguji 11. Fc. Ijazah Terakhir Pimpinan 12. Fc. Ijazah Terakhir Pengajar/penguji 13. Daftar sarana dan prasarana 14. Fc. Kurikulum / silabus /program pembelajaran 15. Tata Tertib Pendidikan/kursus 16. Pas Foto Pimpinan uk.3x4 sebanyak 2 lbr (berwarna) 17. Fc. KTP (Ketua, sekretaris dan bendahara) 18. Peta/Denah Lokasi LKP
2	DASAR HUKUM	 UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 26 Ayat 5 tentang Kursus dan Pelatihan. Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
3	PROSEDUR	
4	WAKTU LAYANAN	3 Hari Kerja
5	BIAYA LAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Berdirinya LKP
7	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :	 Maria M. Tampubolon (0813-9764-4639) Herlina Sitorus (0821-6570-2901) Sarinah Parapat (0813-7578-1368)

PROSEDUR





Berkas akan dipelajari keabsahannya oleh Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat



Jika berkas memenuhi syarat, diajukan ke Kepala Bidang Pembinan PAUD dan Dikmas untuk kemudian Tim Verifikasi akan melakukan Evaluasi terkait Kreadibilitas



Tim yang telah dibentuk melakukan monitoring atau pengecekan langsung ke lokasi/lapangan dimana LKP berada

STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN PROGRAM KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT

(PKBM)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	Syarat-syarat Pendirian PKBM Terdiri dari: 1. Surat Keterangan Domisili dari Kel/Desa 2. Akte Pendirian Lembaga 3. Profil Lembaga Kursus 4. SK Kepengurusan (Kepala/sekretaris/bendahara) 5. Rekening atas nama Lembaga 6. NPWP atas nama Lembaga 7. Stuktur Organisasi Lembaga 8. Daftar tenaga pengajar/penguji 9. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan 10. Daftar Riwayat Hidup Pengajar/penguji 11. Fc. Ijazah Terakhir Pimpinan 12. Fc. Ijazah Terakhir Pengajar/penguji 13. Daftar sarana dan prasarana 14. Fc. Kurikulum / silabus /program pembelajaran 15. Tata Tertib Pendidikan/kursus 16. Pas Foto Pimpinan uk.3x4 sebanyak 2 lbr (berwarna) 17. Fc. KTP (Ketua, sekretaris dan bendahara) 18. Peta/Denah Lokasi PKBM
2	DASAR HUKUM	Permendikbud No 49 Tahun 2007 Tentang standar pengelolaan pendidikan oleh satuan Pendidikan Non Formal
3	PROSEDUR	
4	WAKTU LAYANAN	60 Hari Kerja
5	BIAYA LAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Berdirinya PKBM
7	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :	 Maria M. Tampubolon (0813-9764-4639) Herlina Sitorus (0821-6570-2901) Sarinah Parapat (0813-7578-1368)

PROSEDUR

Semua persyaratan diatas dilengkapi dan dibawa oleh Lembaga ke Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga



Berkas akan dipelajari keabsahannya oleh Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat



Jika berkas memenuhi syarat, diajukan ke Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas untuk kemudian dikeluarkan Surat Rekomendasi lembaga



Surat Rekomendasi dibawa oleh Ketua Lembaga bersama Bendahara ke Bank SUMUT untuk melakukan pencairan dengan membawa serta buku rekening, KTP Ketua dan Bendahara dan stempel lembaga



STANDAR PELAYANAN **DANA HIBAH KONI DAN KORMI**

N	KOMPONEN	URAIAN
0	PERSYARATAN	Lembaga wajib membawa berkas Fotocopy: 1. Surat Permohonan 2. Program Kerja 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 4. Nomor Rekening Lembaga 5. NPWP Lembaga 6. Surat Domisili Lembaga yang terbaru 7. KTP Pengurus 8. SK Kepengurusan Lembaga yang berlaku
2	DASAR HUKUM	 Undang-Undang No. 3a Tahun 2021 tentang Car Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kab. Toba Undang-Undang No. 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan
3	PROSEDUR	
4	WAKTU LAYANAN	3 Hari Kerja
5	BIAYA LAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	PELAYANAN PENCAIRAN DANA HIBAH
7	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :	 Nama: Tingkos Parhusip, S.Pd Hp: 081370158593 Nama: Rafles Silitonga, SH, MM Hp: 081269287949

