



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS BARAT

DINAS PENDIDIKAN

Jln. Budi Utomo No. 30 Lahomi Email : disdiknisbar@gmail.com Kode Pos 22864

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN NOMOR 059 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Nias Barat, maka perlu disusun standar pelayanan di Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Barat tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 40);

5. Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 65 Tahun 2022 tentang Perubahan Keduanya Atas Peraturan Bupati Nias Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 65);
6. Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 33)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Barat dengan jenis pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pendidikan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Barat sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, merupakan jaminan dan kepastian bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Barat.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lahomi
pada tanggal 21 Januari 2026

Pdt. **KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NIAS BARAT,**



PARDINUS GULO, S.Pd., M.Pd
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810716 200502 1 001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
NOMOR : 059 Tahun 2026
TANGGAL : 25 Februari 2026
PERIHAL : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS
DINAS PENDIDIKAN

Jenis Pelayanan pada Dinas Pendidikan

1. Penerimaan Peserta Didik Baru
2. Pengajuan Rekomendasi Beasiswa Pendidikan
3. Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa
4. Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan
5. Pengajuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
6. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
7. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa
8. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
9. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
10. Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS), Surat Keterangan Pengganti Ijazah Pendidikan, dan Ijazah Paket A/B/C
11. Pengajuan Usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru
12. Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru
13. Pengajuan Usulan Pensiun Guru
14. Fasilitasi Magang/PKL/KKN/Penelitian
15. Pengajuan Bantuan Pembangunan, Rehab, dan Sarana Sekolah
16. Pengajuan Usulan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
17. Pengajuan Tunjangan Profesi Guru
18. Fasilitasi Pendidikan Profesi Guru (PPG)
19. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan
20. Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 NOMOR : 059 Tahun 2026
 TANGGAL : 21 Januari 2026
 PERIHAL : PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PADA DINAS
 PENDIDIKAN

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 PADA DINAS PENDIDIKAN

1. Penerimaan Peserta Didik Baru

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Pendaftaran SD • Fotokopi Akta Kelahiran • Fotokopi Kartu Keluarga (KK) • Pas foto terbaru (jika diperlukan) • Usia sesuai ketentuan yang berlaku 2. Pendaftaran SMP • Fotokopi ijazah/Surat Keterangan Lulus SD • Fotokopi Akta Kelahiran • Fotokopi Kartu Keluarga (KK) • Pas foto terbaru • Dokumen pendukung jalur pendaftaran tertentu (prestasi, afirmasi, perpindahan tugas orang tua, dll.)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Calon peserta didik/orang tua mengakses informasi PPDB 2. Mengisi formulir pendaftaran secara online atau offline 3. Mengunggah/menyerahkan dokumen persyaratan 4. Panitia melakukan verifikasi berkas 5. Seleksi dilakukan sesuai jalur dan kuota yang ditetapkan

		6. Pengumuman hasil seleksi 7. Peserta yang diterima melakukan daftar ulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal pelaksanaan PPDB yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan setiap tahun ajaran
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	• Bukti pendaftaran PPDB • Hasil seleksi penerimaan peserta didik baru • Surat bukti diterima sebagai peserta didik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Mekanisme pengaduan dapat dilakukan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Kotak saran • Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Website atau media sosial resmi Dinas Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendidikan terkait tentang PPDB 4. Peraturan Kepala Daerah tentang Petunjuk Teknis PPDB
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan dan posko informasi 2. Komputer dan jaringan internet 3. Sistem aplikasi PPDB 4. Media informasi/pengumuman 5. Akses layanan ramah disabilitas
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi PPDB 2. Mampu mengoperasikan

		sistem/aplikasi PPDB 3. Mampu melakukan verifikasi dokumen 4. Komunikatif dan responsif terhadap masyarakat
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Kepala Dinas/Kepala Bidang 2. Monitoring pelaksanaan PPDB secara berkala 3. Evaluasi proses seleksi dan verifikasi 4. Audit internal apabila diperlukan
11	Jumlah Pelaksana	• Panitia PPDB tingkat Dinas • Operator sistem PPDB • Petugas verifikasi dan pelayanan informasi
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Transparan dan akuntabel 3. Tanpa diskriminasi 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data peserta dijaga 2. Sistem seleksi dilakukan secara aman dan transparan 3. Dokumen peserta diproses secara tertib 4. Lingkungan pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi pelaksanaan PPDB setiap tahun 3. Rekapitulasi jumlah pendaftar dan peserta diterima 4. Tindak lanjut pengaduan masyarakat

2. Pengajuan Rekomendasi Beasiswa Pendidikan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Pemohon (orang tua/wali/peserta didik) melampirkan: • Fotokopi Kartu Keluarga (KK) • Fotokopi KTP orang tua/wali • Fotokopi Kartu Indonesia Pintar (KIP) (jika ada) • Surat Keterangan Aktif Sekolah • Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) • Buku rekening SimPel (jika sudah memiliki)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah mengidentifikasi dan mengusulkan calon penerima PIP melalui aplikasi yang ditetapkan. 2. Data diverifikasi dan divalidasi oleh operator sekolah. 3. Data diinput/diperbarui dalam sistem pendataan pendidikan. 4. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan pengesahan usulan (jika diperlukan). 5. Penetapan penerima dilakukan oleh Kementerian terkait. 6. Dana PIP disalurkan melalui bank penyalur yang ditunjuk. 7. Peserta didik/orang tua menerima informasi pencairan dan melakukan aktivasi/rekening sesuai ketentuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Proses verifikasi dan pengusulan di tingkat sekolah/dinas: maksimal 5 (lima) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap. • Penyaluran dana mengikuti jadwal dari pemerintah pusat.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	• Usulan/Verifikasi calon penerima PIP

		• Rekomendasi/validasi data peserta didik • Informasi status penerima PIP • Dana bantuan pendidikan yang disalurkan ke rekening peserta didik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui, • Unit SDM/Kepegawaian • Fb Dinas Pendidikan Kab. Nias Barat • Kotak saran
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pendidikan terkait Program Indonesia Pintar (PIP) yang berlaku
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	• Aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) • Komputer dan jaringan internet • Ruang layanan administrasi • Arsip fisik dan digital • Media informasi/papan pengumuman
9	Kompetensi Pelaksana	• Memahami regulasi Program Indonesia Pintar (PIP) • Mampu mengoperasikan aplikasi Dapodik • Mampu melakukan verifikasi dan validasi data • Memiliki integritas dan menjaga kerahasiaan data peserta didik
10	Pengawasan Internal	• Verifikasi berjenjang (Operator Sekolah – Kepala Sekolah – Dinas) • Monitoring dan evaluasi berkala • Rekonsiliasi data dengan sistem pusat

11	Jumlah Pelaksana	• 1 Operator Sekolah • 1 Kepala Sekolah/Penanggung Jawab • 1–2 Petugas Verifikator Dinas (jika diperlukan)
12	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel, dan non-diskriminatif • Tidak dipungut biaya dalam bentuk apa pun • Data peserta didik dijaga kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Perlindungan data pribadi peserta didik • Sistem penyaluran dana melalui bank penyalur resmi pemerintah • Pengamanan arsip fisik dan digital
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi berkala oleh pimpinan • Monitoring ketepatan pengusulan data • Rekapitulasi dan pelaporan jumlah penerima • Survei kepuasan masyarakat

3. Layanan Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Pemohon wajib melengkapi: • Surat pengantar dari sekolah • Fotokopi identitas siswa/Kartu Pelajar • Fotokopi piagam atau dokumen pendukung prestasi • Data prestasi siswa yang akan diajukan • Fotokopi KTP orang tua/wali (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon/sekolah mengajukan permohonan ke Dinas Pendidikan 2. Menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas 3. Petugas memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen 4. Verifikasi data prestasi siswa 5. Penyusunan dan penandatanganan sertifikat/piagam oleh pejabat berwenang 6. Sertifikat/piagam diserahkan kepada pemohon/sekolah
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat/Piagam penghargaan siswa yang telah ditandatangani pejabat berwenang dan dibubuhi cap/stempel resmi.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Mekanisme pengaduan dapat dilakukan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Kotak saran • Telepon resmi Dinas

		• Email resmi Dinas • Website atau media sosial resmi Dinas Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendidikan terkait pembinaan prestasi peserta didik 4. Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang pelayanan dan ruang tunggu • Loker pelayanan • Komputer dan printer • Format sertifikat/piagam resmi • Buku register pelayanan • Stempel resmi • Akses ramah disabilitas
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami administrasi pendidikan 2. Mampu melakukan verifikasi dokumen 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Teliti, komunikatif, dan berintegritas
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi 2. Monitoring berkala oleh Sekretaris Dinas 3. Pencatatan pelayanan dalam buku register

		4. Audit internal bila diperlukan
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 Pegawai • 1 Petugas Verifikasi • 1 Pejabat Penandatangan
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Transparan dan akuntabel 3. Tanpa diskriminasi 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data siswa dijaga kerahasiaannya 2. Dokumen diproses secara aman dan tertib 3. Sertifikat/piagam diterbitkan secara sah dan valid 4. Lingkungan pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Evaluasi kinerja bulanan • Rekap jumlah pelayanan • Tindak lanjut pengaduan masyarakat

4. Layanan Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Pemohon wajib melengkapi: 1. Surat permohonan pengesahan dari kepala sekolah 2. Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan yang akan disahkan 3. Berita acara penyusunan kurikulum 4. SK Tim Pengembang Kurikulum Sekolah 5. Kalender pendidikan dan dokumen pendukung lainnya 6. Profil sekolah dan data pendidik
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah mengajukan permohonan pengesahan dokumen kurikulum ke Dinas Pendidikan 2. Menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi 4. Tim/verifikator melakukan telaah dokumen kurikulum 5. Apabila sesuai ketentuan, dokumen disahkan oleh pejabat berwenang 6. Dokumen kurikulum yang telah disahkan diserahkan kepada sekolah
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan sesuai.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum Satuan

		Pendidikan yang telah disahkan dan ditandatangani pejabat berwenang.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Mekanisme pengaduan dapat dilakukan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Kotak saran • Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Website atau media sosial resmi Dinas Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendidikan tentang Kurikulum 4. Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang pelayanan dan ruang tunggu • Loker pelayanan • Komputer dan printer • Dokumen pedoman kurikulum • Stempel resmi • Akses ramah disabilitas
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi kurikulum pendidikan 2. Mampu melakukan verifikasi dokumen 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Teliti, komunikatif, dan berintegritas
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Kepala

		Bidang/Kepala Seksi 2. Monitoring berkala oleh Sekretaris Dinas 3. Pencatatan pelayanan dalam buku register 4. Audit internal bila diperlukan
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 Pegawai • 1 Petugas Verifikasi • 1 Pejabat Penandatangan
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Transparan dan akuntabel 3. Tanpa diskriminasi 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen sekolah dijaga kerahasiaannya 2. Dokumen diproses secara aman dan tertib 3. Pengesahan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku 4. Lingkungan pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Evaluasi kinerja bulanan • Rekap jumlah pelayanan • Tindak lanjut pengaduan masyarakat

5. Layanan Fasilitasi BOS dan BOP

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Sekolah (Kepala Sekolah/Bendahara BOS/BOP) mengajukan permohonan fasilitasi dengan melampirkan: 2. Surat permohonan resmi dari sekolah 3. SK Tim BOS/BOP Sekolah 4. RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) 5. Laporan realisasi penggunaan dana BOS/BOP 6. Buku Kas Umum dan bukti pendukung (jika diperlukan) 7. Permasalahan yang dihadapi (tertulis) 8. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah menyampaikan permohonan fasilitasi secara langsung atau melalui email resmi. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen. 3. Dilakukan verifikasi administrasi dan analisis permasalahan. 4. Jika diperlukan, dilakukan pembinaan atau klarifikasi kepada sekolah. 5. Jika terkait pencairan atau pelaporan, dilakukan koordinasi dengan instansi terkait (BKAD/DPPKAD atau pusat). 6. Hasil fasilitasi disampaikan

		kepada sekolah. 7. Dicatat dalam buku register atau sistem pelaporan layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Maksimal 3 (tiga) hari kerja untuk fasilitasi administrasi. • Jika memerlukan koordinasi lintas instansi, menyesuaikan waktu proses pihak terkait.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	• Rekomendasi teknis pengelolaan BOS/BOP • Klarifikasi atau verifikasi laporan • Surat keterangan/verifikasi (jika diperlukan) • Pembinaan pengelolaan dana BOS/BOP
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Surat resmi • Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Kanal pengaduan pemerintah daerah Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 3 (tiga) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendidikan tentang Petunjuk Teknis BOS 4. Peraturan Menteri Pendidikan tentang Petunjuk Teknis BOP 5. Peraturan Kepala Daerah terkait pengelolaan keuangan daerah
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang layanan 2. Komputer dan printer 3. Akses internet 4. Aplikasi pelaporan BOS/BOP

		(ARKAS atau sistem terkait) 5. Buku register layanan 6. Ruang pembinaan/rapat
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi dan Juknis BOS dan BOP 2. Mampu melakukan verifikasi laporan keuangan 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelaporan (ARKAS atau sistem terkait) 4. Teliti dan akuntabel
10	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh Kepala Bidang terkait • Monitoring laporan realisasi BOS/BOP • Evaluasi berkala penggunaan dana • Koordinasi dengan Inspektorat Daerah
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 Petugas Administrasi • 1–2 Tim Verifikasi BOS/BOP • 1 Penanggung Jawab/Pejabat terkait
12	Jaminan Pelayanan	1. Transparan dan akuntabel 2. Sesuai petunjuk teknis yang berlaku 3. Tidak diskriminatif 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Dokumen keuangan dijaga kerahasiaannya • Akses aplikasi dibatasi sesuai kewenangan • Arsip laporan disimpan secara aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Evaluasi ketepatan waktu pelayanan • Rekap jumlah kasus yang difasilitasi • Tindak lanjut hasil pengawasan

		dan audit
--	--	-----------

6. Layanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan penerbitan NPSN 2. Fotokopi SK Pendirian Sekolah 3. Fotokopi Izin Operasional Sekolah 4. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan 5. Data lengkap sekolah (nama, alamat, jenjang, status negeri/swasta) 6. Data Kepala Sekolah 7. Data sarana dan prasarana 8. Akta Pendirian Yayasan dan SK Kemenkumham (untuk sekolah swasta) 9. Titik koordinat lokasi sekolah 10. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas ke Dinas Pendidikan sesuai kewenangan. 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi administrasi. 3. Data sekolah diinput/diusulkan melalui sistem pendataan pendidikan (Dapodik). 4. Dinas Pendidikan menerbitkan surat rekomendasi pengajuan NPSN. 5. Usulan diteruskan ke Kementerian Pendidikan melalui sistem verval. 6. Jika disetujui, NPSN diterbitkan

		oleh pusat. 7. Informasi NPSN disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Verifikasi dan pengusulan oleh Dinas Pendidikan: maksimal 5 (lima) hari kerja sejak berkas lengkap. • Penerbitan NPSN oleh Kementerian menyesuaikan proses verifikasi pusat.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan diinformasikan kepada sekolah melalui Dinas Pendidikan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Surat resmi • Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Kanal pengaduan pemerintah daerah Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 3 (tiga) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pendidikan tentang Data Pokok Pendidikan (Dapodik) • Ketentuan teknis pengelolaan NPSN dari Kementerian Pendidikan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer dan printer

		3. Sistem Dapodik dan verval satuan pendidikan 4. Buku register usulan NPSN 5. Lemari arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi pendirian dan pendataan satuan pendidikan 2. Mampu mengoperasikan sistem Dapodik/verval 3. Teliti dan bertanggung jawab 4. Mampu melakukan verifikasi administrasi
10	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang terkait • Monitoring oleh Sekretaris Dinas • Rekap usulan dan persetujuan NPSN • Evaluasi berkala
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 Petugas Administrasi • 1 Operator Dapodik/Verifikator • 1 Pejabat Penanggung Jawab
12	Jaminan Pelayanan	• Proses sesuai SOP dan ketentuan pusat • Transparan dan akuntabel • Tidak diskriminatif • Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data sekolah dijaga kerahasiaannya • Sistem pendataan diamankan dengan akses terbatas • Arsip disimpan secara aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat • Evaluasi waktu penyelesaian layanan • Monitoring jumlah usulan dan persetujuan NPSN • Tindak lanjut atas pengaduan

7. Layanan Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Pemohon (orang tua/wali siswa) mengajukan permohonan ke Dinas Pendidikan dengan melampirkan: 1. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali 2. Surat pengantar/rekomendasi dari Kepala Sekolah asal 3. Fotokopi rapor terakhir 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Fotokopi KTP orang tua/wali 6. Surat keterangan tidak sedang menerima sanksi (jika diperlukan) 7. Formulir pindah sekolah yang telah diisi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke loket pelayanan Dinas Pendidikan. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. 3. Verifikasi data siswa melalui sekolah asal dan sistem pendataan pendidikan (jika tersedia). 4. Jika berkas lengkap dan valid → disusun konsep Surat Pindah Siswa. 5. Surat diparaf dan ditandatangani pejabat berwenang. 6. Surat diregistrasi dan diserahkan kepada pemohon untuk disampaikan ke sekolah tujuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar. • Dapat diperpanjang apabila

		diperlukan klarifikasi tambahan.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pindah Siswa yang ditandatangani pejabat berwenang dan dibubuhi stempel resmi Dinas Pendidikan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Surat resmi • Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Kanal pengaduan pemerintah daerah Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 3 (tiga) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendidikan tentang Penerimaan dan Mutasi Peserta Didik 5. Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer dan printer 3. Sistem pendataan peserta didik 4. Buku register mutasi siswa 5. Stempel resmi Dinas 6. Lemari arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi mutasi/pindah siswa 2. Mampu melakukan verifikasi administrasi 3. Mampu mengoperasikan sistem pendataan pendidikan 4. Teliti dan komunikatif
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang 2. Monitoring oleh Sekretaris Dinas

		3. Pencatatan dalam buku register 4. Evaluasi berkala
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 Petugas Administrasi • 1 Petugas Verifikasi • 1 Pejabat Penandatangan
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Transparan dan akuntabel 3. Tidak diskriminatif 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data siswa dijaga 2. Dokumen asli dikembalikan dalam kondisi baik 3. Arsip disimpan secara aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Evaluasi kinerja berkala • Rekap jumlah layanan setiap bulan • Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat

8. Layanan Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (apabila ijazah hilang) 3. Fotokopi ijazah (jika ada) atau dokumen pendukung lain 4. Fotokopi rapor/arsip nilai (jika tersedia) 5. Fotokopi KTP pemohon 6. Fotokopi Kartu Keluarga 7. Pas foto terbaru ukuran 3x4 (2 lembar) 8. Surat keterangan dari Kepala Sekolah (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Pendidikan sesuai kewenangan. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. 3. Verifikasi data dilakukan melalui arsip sekolah/Dapodik atau dokumen pendukung lainnya. 4. Jika data valid → dilakukan proses pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah. 5. Surat ditandatangani oleh pejabat berwenang. 6. Surat dicatat dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan valid. • Dapat diperpanjang apabila memerlukan penelusuran arsip tambahan.

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) yang ditandatangani pejabat berwenang dan dibubuhi stempel resmi Dinas Pendidikan. <i>(Dokumen ini berkekuatan hukum setara dengan ijazah asli sesuai ketentuan yang berlaku).</i>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Surat resmi • Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Kanal pengaduan pemerintah daerah Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 3 (tiga) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendidikan tentang Pengelolaan Ijazah 4. Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer dan printer 3. Akses arsip ijazah/Dapodik 4. Buku register penerbitan SKPI 5. Stempel resmi 6. Lemari arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi pengelolaan ijazah 2. Mampu melakukan verifikasi dan validasi data 3. Teliti dan bertanggung jawab 4. Mampu mengoperasikan sistem administrasi pendidikan
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang 2. Monitoring berkala oleh Sekretaris

		Dinas 3. Pencatatan dalam buku register 4. Audit internal bila diperlukan
11	Jumlah Pelaksana	1. 1–2 Petugas Administrasi 2. 1 Petugas Verifikasi 3. 1 Pejabat Penandatangan
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Transparan dan akuntabel 3. Tidak diskriminatif 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pribadi pemohon dijaga kerahasiaannya 2. Arsip disimpan secara aman 3. Dokumen asli yang dibawa pemohon dikembalikan dalam kondisi baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Evaluasi kinerja berkala • Rekap jumlah layanan setiap bulan • Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat

9. Layanan Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Pemohon wajib melengkapi: • Surat permohonan bermaterai • Fotokopi ijazah yang terdapat kesalahan • Menunjukkan ijazah asli • Fotokopi akta kelahiran / Kartu Keluarga (data pembanding) • Fotokopi KTP pemohon • Surat keterangan dari Kepala Sekolah (jika diperlukan) • Dokumen pendukung lain yang relevan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan sesuai kewenangan (Kabupaten/Kota/Provinsi). 2. Mengambil nomor antrean dan menyerahkan berkas ke petugas loket. 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. 4. Verifikasi dan validasi data ijazah dengan dokumen pendukung dan arsip sekolah. 5. Jika data valid → diproses pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah. 6. Surat ditandatangani pejabat berwenang. 7. Surat diserahkan kepada pemohon

		dan dicatat dalam buku register.
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar. • Dapat diperpanjang apabila memerlukan klarifikasi ke sekolah asal.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani oleh pejabat berwenang dan dibubuhi stempel resmi Dinas Pendidikan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Mekanisme pengaduan dapat dilakukan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Kotak saran • Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Website atau media sosial resmi Dinas Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3.Peraturan Menteri Pendidikan terkait pengelolaan ijazah 4.Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang pelayanan dan ruang tunggu • Loker pelayanan • Komputer dan printer • Arsip data ijazah • Buku register pelayanan

		• Stempel resmi • Akses ramah disabilita
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi pengelolaan ijazah 2. Mampu melakukan verifikasi dokumen 3. Teliti dan berintegritas 4. Mampu mengoperasikan sistem administrasi dan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi 2. Monitoring berkala oleh Sekretaris Dinas 3. Pencatatan pelayanan dalam buku register 4. Audit internal bila diperlukan
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 Pegawai • 1 Petugas Verifikasi • 1 Pejabat Penandatangan
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Transparan dan akuntabel 3. Tanpa diskriminasi 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keaslian ijazah diverifikasi secara teliti 2. Dokumen asli dikembalikan dalam kondisi baik 3. Kerahasiaan data pemohon dijaga 4. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Evaluasi kinerja bulanan • Rekap jumlah pelayanan • Tindak lanjut pengaduan masyarakat

10. Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS), Surat Keterangan Pengganti Ijazah Pendidikan, dan Ijazah Paket A/B/C

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Legalisir Ijazah SD • Fotokopi ijazah SD yang akan dilegalisir • Menunjukkan ijazah asli • Fotokopi KTP pemohon 2. Legalisir Ijazah SMP • Fotokopi ijazah SMP yang akan dilegalisir • Menunjukkan ijazah asli • Fotokopi KTP pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan sesuai domisili sekolah asal 2. Menyerahkan berkas ke petugas di bagian umum 3. Petugas memverifikasi keaslian ijazah dan kesesuaian data 4. Jika lengkap dan valid → diproses legalisir 5. Pejabat berwenang menandatangani dan membubuhkan stempel resmi 6. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Maksimal 1 (satu) hari kerja apabila pejabat berwenang berada di tempat • Dapat diperpanjang menjadi 2–3 hari kerja apabila diperlukan

		verifikasi tambahan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Fotokopi ijazah SD/SMP yang telah: • Ditandatangani pejabat berwenang • Dibubuhi cap/stempel resmi Dinas Pendidikan • Diberi keterangan “Sesuai dengan aslinya”
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Mekanisme pengaduan dapat dilakukan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Kotak saran • Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Website atau media sosial resmi Dinas Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendidikan terkait pengelolaan ijazah 4. Peraturan Bupati/Walikota tentang Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu 2. Komputer dan printer 3. Stempel resmi 4. Buku register legalisir 5. Akses ramah disabilitas
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SMA/ sederajat (staf administrasi) 2. Memahami regulasi pengelolaan ijazah 3. Mampu melakukan verifikasi dokumen 4. Mampu mengoperasikan komputer

		5. Berintegritas dan komunikatif
10	Pengawasan Internal	- Supervisi oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi - Monitoring berkala oleh Sekretaris Dinas - Pencatatan pelayanan dalam buku register - Audit internal bila diperlukan
11	Jumlah Pelaksana	1–2 Pegawai 1 Petugas Verifikasi 1 Pejabat Penandatangan
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan sesuai SOP - Transparan dan akuntabel - Tanpa diskriminasi - Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keaslian ijazah diverifikasi secara teliti - Dokumen asli dikembalikan dalam kondisi baik - Kerahasiaan data pemohon dijaga - Lingkungan pelayanan aman dan tertib
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Evaluasi kinerja bulanan - Rekap jumlah pelayanan - Tindak lanjut pengaduan masyarakat

11. Layanan Pengajuan Usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Pemohon (Guru/Pengawas Sekolah) wajib melengkapi: • Surat pengantar dari Kepala Sekolah/Kepala UPT • DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) • Fotokopi SK Pangkat terakhir • Fotokopi SK Jabatan Fungsional terakhir • Fotokopi SKP 2 (dua) tahun terakhir • Bukti fisik kegiatan pengembangan profesi dan unsur penunjang • Surat pernyataan keabsahan dokumen • Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur pelayanan: 1. Pemohon menyampaikan berkas DUPAK ke Dinas Pendidikan sesuai kewenangan. 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi. 3. Berkas diserahkan kepada Tim Penilai Angka Kredit (TPAK). 4. TPAK melakukan penilaian dan verifikasi bukti fisik. 5. Hasil penilaian dituangkan dalam berita acara. 6. PAK diterbitkan dan ditandatangani pejabat berwenang. 7. PAK diserahkan kepada pemohon

		dan diarsipkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima Tim Penilai. • Disesuaikan dengan jadwal sidang Tim Penilai Angka Kredit.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen resmi Penetapan Angka Kredit (PAK) yang ditandatangani pejabat berwenang.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan 2. Surat resmi 3. Telepon resmi Dinas 4. Email resmi Dinas 5. Kanal pengaduan pemerintah daerah Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 3 (tiga) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri PANRB tentang Jabatan Fungsional Guru 5. Peraturan Menteri Pendidikan terkait Penilaian Angka Kredit
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Ruang sidang Tim Penilai 3. Komputer dan printer 4. Sistem informasi kepegawaian 5. Lemari arsip dokumen 6. Buku register PAK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi jabatan

		fungsional guru 2. Mampu melakukan verifikasi dan penilaian angka kredit 3. Teliti dan objektif 4. Memiliki sertifikat/penetapan sebagai Tim Penilai (untuk TPAK)
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Kepala Bidang GTK 2. Monitoring oleh Sekretaris Dinas 3. Berita acara hasil sidang TPAK 4. Audit internal bila diperlukan
11	Jumlah Pelaksana	1. 1–2 Petugas Administrasi 2. 3–5 Anggota Tim Penilai Angka Kredit 3. 1 Pejabat Penandatanganan
12	Jaminan Pelayanan	1. Penilaian objektif dan profesional 2. Transparan dan akuntabel 3. Tidak diskriminatif 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya 2. Arsip disimpan secara aman 3. Penilaian dilakukan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala Tim Penilai 2. Monitoring capaian waktu penyelesaian 3. Survei kepuasan pemohon 4. Tindak lanjut atas keberatan/aduan

12. Layanan Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat pengantar/usulan dari kepala sekolah 2. Fotokopi SK Pangkat terakhir 3. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Guru 4. Penilaian Angka Kredit (PAK) 5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir 6. Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir 7. Daftar Riwayat Hidup (DRH) 8. Dokumen pendukung kegiatan pengembangan profesi dan unsur penunjang lainnya 9. Pas foto terbaru (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Guru melalui sekolah mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat ke Dinas Pendidikan 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen 3. Tim verifikator melakukan pemeriksaan administrasi dan penilaian berkas 4. Berkas yang memenuhi syarat diproses untuk usulan kenaikan pangkat 5. Dokumen diteruskan ke instansi yang berwenang sesuai ketentuan 6. Hasil proses disampaikan kepada pemohon/sekolah
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan valid.

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berkas usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional guru yang telah diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Mekanisme pengaduan dapat dilakukan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Kotak saran • Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Website atau media sosial resmi Dinas Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Menteri PANRB tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 5. Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang pelayanan dan ruang tunggu • Loker pelayanan • Komputer dan printer • Dokumen pedoman kurikulum • Stempel resmi • Akses ramah disabilitas
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi kepegawaian dan jabatan fungsional guru 2. Mampu melakukan verifikasi dokumen

		3. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian 4. Teliti, komunikatif, dan berintegritas
10	Pengawasan Internal	1 Supervisi oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi 2 Monitoring berkala oleh Sekretaris Dinas 3 Pencatatan pelayanan dalam buku register 4 Audit internal bila diperlukan
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 Pegawai • 1 Petugas Verifikasi • 1 Pejabat Penandatanganan
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Transparan dan akuntabel 3. Tanpa diskriminasi 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen kepegawaian dijaga kerahasiaannya 2. Dokumen diproses secara aman dan tertib 3. Pengesahan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku 4. Lingkungan pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Evaluasi kinerja bulanan • Rekap jumlah pelayanan • Tindak lanjut pengaduan masyarakat

13. Layanan Pengajuan Usulan Pensiun Guru

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat pengantar/usulan dari kepala sekolah 2. Fotokopi SK CPNS dan SK PNS 3. Fotokopi SK pangkat terakhir 4. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg) 5. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) 6. Fotokopi Akta Nikah/Akta Kelahiran anak (jika diperlukan) 7. Pas foto terbaru 8. Daftar Riwayat Hidup (DRH) 9. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin 10. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Guru melalui sekolah mengajukan usulan pensiun ke Dinas Pendidikan 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen 3. Tim verifikator melakukan pemeriksaan administrasi berkas 4. Berkas yang memenuhi syarat diproses untuk usulan pensiun 5. Dokumen diteruskan ke instansi yang berwenang sesuai ketentuan 6. Hasil proses disampaikan kepada pemohon/sekolah
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan valid.
4	Biaya/Tarif	Gratis

5	Produk Pelayanan	Berkas usulan pensiun guru yang telah diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Mekanisme pengaduan dapat dilakukan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Kotak saran • Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Website atau media sosial resmi Dinas Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS 5. Peraturan Menteri PANRB terkait pensiun PNS - Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang pelayanan dan ruang tunggu • Loker pelayanan • Komputer dan printer • Dokumen pedoman kurikulum • Stempel resmi • Akses ramah disabilitas
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi kepegawaian dan pensiun PNS 2. Mampu melakukan verifikasi dokumen

		3. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian 4. Teliti, komunikatif, dan berintegritas
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi 2. Monitoring berkala oleh Sekretaris Dinas 3. Pencatatan pelayanan dalam buku register 4. Audit internal bila diperlukan
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 Pegawai • 1 Petugas Verifikasi • 1 Pejabat Penandatanganan
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Transparan dan akuntabel 3. Tanpa diskriminasi 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen kepegawaian dijaga kerahasiaannya 2. Dokumen diproses secara aman dan tertib 3. Verifikasi dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku 4. Lingkungan pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Evaluasi kinerja bulanan • Rekap jumlah pelayanan • Tindak lanjut pengaduan masyarakat

14. Layanan Fasilitasi Magang/PKL/KKN/Penelitian

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	• Surat permohonan resmi dari sekolah/ perguruan tinggi • Proposal kegiatan (untuk KKN/ Penelitian) • Fotokopi KTP/ Kartu Identitas • Fotokopi Kartu Mahasiswa (bagi mahasiswa) • Daftar riwayat hidup (CV) • Pas foto terbaru • Surat rekomendasi dari institusi Pendidikan • Surat pernyataan mematuhi peraturan instansi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen persyaratan (langsung atau melalui email/ sistem online). 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen. 3. Berkas didisposisikan kepada pimpinan/ unit terkait. 4. Unit kerja melakukan evaluasi kebutuhan dan ketersediaan pembimbing. 5. Instansi memberikan surat persetujuan/ penolakan. 6. Jika disetujui, peserta melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan. 7. Setelah selesai, peserta menyerahkan laporan akhir. 8. Instansi menerbitkan surat keterangan telah melaksanakan

		Magang/PKL/KKN/Penelitian.
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Proses persetujuan: maksimal 5 (lima) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap. • Durasi kegiatan menyesuaikan ketentuan institusi pendidikan dan kebijakan instansi.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	• Surat persetujuan Magang/PKL/KKN/Penelitian • Surat keterangan selesai kegiatan • Penilaian/evaluasi peserta (jika diperlukan)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui, • Unit SDM/Kepegawaian • Fb Dinas Pendidikan Kab. Nias Barat • Kotak saran
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang kerja/meja peserta • Akses komputer dan internet (sesuai kebutuhan) • Ruang rapat/bimbingan • ID card tamu/peserta (jika diperlukan) • Pedoman atau SOP kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	• Memahami prosedur administrasi penerimaan peserta • Memiliki kemampuan pembimbingan sesuai bidang tugas • Mampu melakukan evaluasi dan penilaian kinerja peserta • Memiliki kemampuan

		komunikasi yang baik
10	Pengawasan Internal	• Penunjukan pembimbing/mentor • Monitoring kegiatan secara berkala • Evaluasi laporan akhir peserta • Pelaporan kepada pimpinan unit
11	Jumlah Pelaksana	• 1 petugas administrasi penerimaan • 1 pembimbing/mentor per peserta/kelompok • 1 penanggung jawab unit
12	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan secara transparan dan non-diskriminatif • Kepastian informasi dan jadwal kegiatan • Pendampingan sesuai bidang yang relevan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Peserta wajib mematuhi peraturan dan tata tertib instansi • Penggunaan fasilitas sesuai standar keselamatan kerja • Data dan informasi instansi dijaga kerahasiaannya • Lingkungan kerja aman dan kondusif
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pembimbing oleh pimpinan unit • Penilaian kepuasan peserta • Monitoring ketepatan waktu proses administrasi • Rapat evaluasi berkala

15. Layanan Pengajuan Bantuan Pembangunan, Rehab, dan Sarana Sekolah

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bantuan dari kepala sekolah 2. Proposal pengajuan bantuan pembangunan/rehabilitasi/sarana sekolah 3. Profil sekolah dan data jumlah peserta didik 4. Foto kondisi bangunan/sarana yang diusulkan 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 6. Dokumen kepemilikan atau status tanah sekolah (jika diperlukan) 7. Surat rekomendasi dari pihak terkait (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah mengajukan proposal bantuan ke Dinas Pendidikan 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen 3. Tim teknis melakukan verifikasi administrasi dan/atau survei lapangan 4. Hasil verifikasi menjadi bahan pertimbangan penetapan bantuan 5. Usulan yang memenuhi syarat diproses sesuai ketentuan dan ketersediaan anggaran 6. Hasil keputusan disampaikan kepada sekolah pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan valid, di luar proses penetapan anggaran.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	• Berkas usulan bantuan yang telah diverifikasi • Rekomendasi/usulan penerima bantuan pembangunan, rehabilitasi, atau sarana sekolah
6	Penanganan pengaduan, saran dan	Mekanisme pengaduan dapat dilakukan melalui:

	masuk/apresiasi	• Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Kotak saran • Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Website atau media sosial resmi Dinas Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) hari kerja
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Menteri Pendidikan terkait sarana dan prasarana pendidikan • Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang pelayanan dan konsultasi • Komputer dan printer • Aplikasi pendukung administrasi • Kendaraan/sarana survei lapangan • Buku register pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	• Memahami regulasi bantuan sarana dan prasarana pendidikan • Mampu melakukan verifikasi administrasi dan survei lapangan • Mampu menyusun analisis kebutuhan bantuan • Teliti, komunikatif, dan berintegritas
10	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi • Monitoring proses verifikasi dan penyaluran bantuan • Pencatatan pelayanan dalam

		buku register • Audit dan evaluasi internal bila diperlukan
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 Petugas administrasi • 1 Tim teknis/verifikator • 1 Pejabat penandatangan
12	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan sesuai SOP • Transparan dan akuntabel • Tanpa diskriminasi • Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Dokumen sekolah dijaga kerahasiaannya • Proses verifikasi dilakukan secara objektif dan tertib • Data dan hasil survei digunakan sesuai ketentuan Lingkungan kerja aman dan kondusif
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Evaluasi pelayanan secara berkala • Rekap jumlah usulan bantuan yang diproses • Tindak lanjut pengaduan masyarakat

16. Layanan Pengajuan Usulan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat pengantar/usulan dari kepala sekolah 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi ijazah terakhir 4. Fotokopi SK pengangkatan guru/tenaga kependidikan 5. Data PTK pada aplikasi Dapodik telah valid dan aktif 6. Pas foto terbaru 7. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Guru atau tenaga kependidikan melalui sekolah mengajukan usulan penerbitan NUPTK 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen 3. Verifikasi kesesuaian data dengan aplikasi Dapodik 4. Berkas yang memenuhi syarat diproses dan diusulkan melalui sistem yang berlaku 5. Usulan diteruskan ke instansi yang berwenang 6. Hasil penerbitan NUPTK disampaikan kepada pemohon/sekolah
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan valid, di luar proses penerbitan oleh instansi berwenang
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	Berkas usulan penerbitan NUPTK yang telah diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Mekanisme pengaduan dapat dilakukan melalui: • Datang langsung ke Dinas Pendidikan • Kotak saran

		• Telepon resmi Dinas • Email resmi Dinas • Website atau media sosial resmi Dinas Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) hari kerja
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pendidikan terkait pendidik dan tenaga kependidikan • Ketentuan pengelolaan data Dapodik dan NUPTK Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang pelayanan dan konsultasi • Komputer dan printer • Jaringan internet dan aplikasi Dapodik • Buku register pelayanan • Akses layanan ramah disabilitas
9	Kompetensi Pelaksana	• Memahami regulasi NUPTK dan Dapodik • Mampu melakukan verifikasi administrasi dan data PTK • Mampu mengoperasikan aplikasi pendataan Pendidikan • Teliti, komunikatif, dan berintegritas
10	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi • Monitoring Monitoring proses usulan NUPTK • Pencatatan pelayanan dalam buku register • Audit dan evaluasi internal bila diperlukan
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 Petugas administrasi • 1 Operator/verifikator Dapodik • 1 Pejabat penandatanganan
12	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan sesuai SOP

		• Transparan dan akuntabel • Tanpa diskriminasi • Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data pribadi dan dokumen PTK dijaga kerahasiaannya • Proses verifikasi dilakukan secara aman dan tertib • Pengusulan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku • Lingkungan pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Evaluasi pelayanan secara berkala • Rekap jumlah usulan NUPTK yang diproses • Tindak lanjut pengaduan masyarakat

17. Layanan Fasilitas Tunjangan Profesi Guru

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	• Formulir permohonan tunjangan Pendidikan • Fotokopi KTP/NIK pegawai • Fotokopi Kartu Keluarga • Surat keterangan aktif sekolah/kuliah dari institusi Pendidikan • SK Pengangkatan/Surat Keterangan sebagai pegawai aktif
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan secara langsung atau melalui sistem online internal. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen. 3. Jika dokumen lengkap, permohonan diproses dan dilakukan validasi data. 4. Atasan langsung memberikan persetujuan (apabila dipersyaratkan). 5. Bagian keuangan memproses pembayaran tunjangan. 6. Dana tunjangan ditransfer ke rekening pemohon. 7. Pemohon menerima notifikasi pencairan dana.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan disetujui.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	• Pencairan dana tunjangan pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku.

		• Bukti transfer/pembayaran tunjangan pendidikan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui, • Unit SDM/Kepegawaian • Fb Dinas Pendidikan Kab. Nias Barat • Kotak saran
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	• Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) • Komputer dan jaringan internet • Aplikasi keuangan/penggajian • Ruang pelayanan administrasi • Arsip fisik dan digital
9	Kompetensi Pelaksana	• Memahami regulasi kepegawaian dan kebijakan tunjangan • Mampu melakukan verifikasi administrasi • Mampu mengoperasikan sistem informasi kepegawaian • Memiliki integritas dan menjaga kerahasiaan data
10	Pengawasan Internal	• Verifikasi berjenjang (petugas – atasan – keuangan) • Audit internal berkala • Rekonsiliasi data keuangan dan kepegawaian
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 petugas administrasi SDM • 1 petugas keuangan • 1 pejabat penanggung jawab/validator
12	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel, dan non-diskriminatif • Tunjangan diberikan sesuai ketentuan dan kemampuan anggaran • Data pemohon dijaga

		kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Perlindungan data pribadi pegawai • Sistem pembayaran melalui transfer bank resmi • Pengamanan arsip fisik dan digital
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi berkala oleh pimpinan • Audit keuangan tahunan • Survei kepuasan pegawai • Monitoring ketepatan waktu pencairan

18. Layanan Fasilitas Pendidikan Profesi Guru PPG

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Surat usulan/rekomendasi dari Kepala Sekolah • SK sebagai Guru aktif pada satuan Pendidikan • Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) • Ijazah S1/D4 yang sesuai dengan bidang tugas • Surat keterangan sehat jasmani dan Rohani • Dokumen administrasi lain sesuai ketentuan penyelenggara PPG
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Guru mengajukan usulan mengikuti PPG melalui sekolah/Dinas Pendidikan. 2. Petugas melakukan verifikasi administrasi dan validasi data pada sistem. 3. Data diusulkan ke instansi penyelenggara PPG. 4. Penetapan peserta PPG oleh pejabat berwenang. 5. Pemberian fasilitas (biaya pendidikan, bantuan biaya hidup, atau dukungan administratif sesuai kebijakan). 6. Peserta mengikuti proses pendidikan dan uji kompetensi. 7. Peserta menyampaikan laporan/hasil kelulusan kepada Dinas Pendidikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	• Verifikasi dan pengusulan: maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan

		lengkap. • Penetapan peserta dan pelaksanaan program mengikuti jadwal nasional PPG
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	• Surat rekomendasi/usulan peserta PPG • Penetapan sebagai peserta PPG (sesuai kewenangan) • Fasilitasi pembiayaan/dukungan administrasi • Sertifikat Pendidik (bagi peserta yang lulus)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui, • Unit SDM/Kepegawaian • Fb Dinas Pendidikan Kab. Nias Barat • Kotak saran
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Pendidikan Profesi Guru
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	• Sistem informasi manajemen pendidikan • Akses sistem pendataan guru (DAPODIK/SIMPKB) • Ruang layanan administrasi • Perangkat komputer dan jaringan internet • Pedoman teknis pelaksanaan PPG
9	Kompetensi Pelaksana	• Memahami regulasi dan

		mekanisme PPG • Mampu melakukan verifikasi dan validasi data guru • Menguasai sistem informasi pendataan guru • Memiliki integritas dan profesionalisme
10	Pengawasan Internal	• Verifikasi berjenjang oleh tim teknis • Monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi PPG • Audit internal/Inspektorat • Pelaporan berkala kepada pimpinan
11	Jumlah Pelaksana	• 1 Koordinator Program PPG • 2–3 Petugas verifikasi data • 1 Petugas administrasi • 1 Petugas keuangan (jika terdapat pengelolaan dana)
12	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan secara transparan, objektif, dan non-diskriminatif • Kepastian informasi dan jadwal pengusulan • Fasilitasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Perlindungan data pribadi guru • Pengelolaan dokumen sesuai standar kearsipan • Sistem pendataan menggunakan aplikasi resmi pemerintah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi berkala pelaksanaan fasilitasi PPG • Monitoring jumlah guru yang difasilitasi dan tingkat kelulusan • Survei kepuasan penerima layanan • Laporan dan audit tahunan

19. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi dari satuan pendidikan. 2. Fotokopi SK Penugasan Operator Sekolah yang masih berlaku. 3. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN). 4. Identitas pemohon (KTP atau kartu identitas lainnya). 5. Dokumen pendukung sesuai jenis data yang akan dimutakhirkan (ijazah, akta kelahiran, SK pendirian, SK operasional, surat keputusan, dan/atau dokumen lainnya). 6. Bukti pendukung berupa tangkapan layar (screenshot) atau laporan kesalahan data apabila diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah mengajukan permohonan pemutakhiran data secara langsung atau melalui media yang ditetapkan. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 3. Apabila persyaratan belum lengkap, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. 4. Petugas melakukan verifikasi dokumen dan validasi data. 5. Apabila perubahan data menjadi kewenangan Dinas Pendidikan, dilakukan pemutakhiran data pada sistem yang berwenang. 6. Apabila perubahan memerlukan persetujuan atau kewenangan pemerintah pusat, permohonan diteruskan melalui mekanisme yang berlaku. 7. Hasil pemutakhiran atau tindak lanjut disampaikan kepada pemohon.

		8. Layanan dicatat dalam register pelayanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap untuk permohonan yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan. Apabila memerlukan koordinasi dengan pemerintah pusat, jangka waktu menyesuaikan proses penyelesaian pada instansi yang berwenang.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan sesuai kewenangan. 2. Hasil verifikasi data. 3. Rekomendasi atau tindak lanjut pemutakhiran data. 4. Surat keterangan/verifikasi apabila diperlukan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 5. Datang langsung ke Dinas Pendidikan 6. Surat resmi 7. Telepon resmi Dinas 8. Email resmi Dinas 9. Kanal pengaduan pemerintah daerah Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 3 (tiga) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri yang mengatur Data Pokok Pendidikan (Dapodik). 4. Petunjuk teknis dan ketentuan pengelolaan Dapodik yang berlaku.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang layanan/operator 2. Komputer dan printer 3. Akses internet stabil 4. Akses akun manajemen

		Dapodik/verval 5. Buku register layanan 6. Sistem pelaporan layanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi dan teknis pengelolaan Dapodik 2. Mampu mengoperasikan sistem Dapodik dan aplikasi verval 3. Mampu melakukan verifikasi, validasi, dan analisis data. 4. Komunikatif dan responsif
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang terkait 2. Monitoring penyelesaian permohonan. 3. Evaluasi berkala kualitas data sekolah
11	Jumlah Pelaksana	• 1–2 Operator Dapodik Dinas • 1 Petugas Administrasi • 1 Penanggung Jawab/Pejabat terkait
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Responsif dan profesional 3. Transparan dan akuntabel 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Kerahasiaan akun dan data sekolah dijaga • Akses sistem dibatasi sesuai kewenangan • Arsip laporan disimpan secara aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja berkala 3. Rekap jumlah layanan setiap bulan 4. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat

20. Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan aktivasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dari Kepala Satuan Pendidikan. 2. Fotokopi SK Pendirian dan/atau SK Operasional Satuan Pendidikan. 3. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) (apabila telah memiliki). 4. SK Penugasan Operator Sekolah. 5. Identitas Operator Sekolah. 6. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Satuan pendidikan mengajukan permohonan aktivasi Dapodik kepada Dinas Pendidikan. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 3. Apabila persyaratan belum lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi dokumen administrasi. 5. Petugas melakukan proses aktivasi akun atau mengusulkan aktivasi melalui sistem sesuai kewenangan. 6. Apabila diperlukan persetujuan dari kementerian atau administrator pusat, permohonan diteruskan sesuai mekanisme yang berlaku. 7. Hasil aktivasi atau status permohonan disampaikan kepada satuan pendidikan. 8. Petugas mencatat penyelesaian layanan dalam register pelayanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap

		untuk permohonan yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan. Apabila memerlukan koordinasi dengan pemerintah pusat, jangka waktu menyesuaikan proses penyelesaian pada instansi yang berwenang.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Aktivasi akun Data Pokok Pendidikan (Dapodik). 2. Status aktivasi akun Dapodik. 3. Berita acara atau surat keterangan aktivasi (apabila diperlukan).
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan 2. Surat resmi 3. Telepon resmi Dinas 4. Email resmi Dinas 5. Kanal pengaduan pemerintah daerah Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 3 (tiga) hari kerja.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri yang mengatur Data Pokok Pendidikan (Dapodik). 4. Petunjuk Teknis Pengelolaan Dapodik yang berlaku.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang layanan/operator 2. Komputer dan printer 3. Akses internet stabil 4. Akses akun manajemen Dapodik/verval 5. Buku register layanan 6. Sistem pelaporan layanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi dan tata kelola Dapodik. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi

		Manajemen Dapodik. 3. Mampu melakukan verifikasi dan validasi dokumen. 4. Memiliki kompetensi pelayanan
--	--	--

		publik dan komunikasi yang baik.
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang terkait 2. Monitoring penyelesaian permohonan. 3. Evaluasi berkala kualitas data sekolah
11	Jumlah Pelaksana	• 1-2 Operator Dapodik Dinas • 1 Petugas Administrasi • 1 Penanggung Jawab/Pejabat terkait
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Responsif dan profesional 3. Transparan dan akuntabel 4. Bebas pungutan liar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Kerahasiaan akun dan data sekolah dijaga • Akses sistem dibatasi sesuai kewenangan • Arsip laporan disimpan secara aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja berkala 3. Rekap jumlah layanan setiap bulan 4. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NIAS BARAT,



ARLINUS GULO, S.Pd., M.Pd

Psikologi Tk.I

NIP. 19810716 200502 1 001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
NOMOR : 059 Tahun 2026
TANGGAL : 21 Januari 2026
PERIHAL : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN

**MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN**

MAKLUMAT PELAYANAN

**"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"**

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NIAS BARAT,

PABLINUS GULO, S.Pd., M.Pd
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810716 200502 1 001

**BERITA ACARA PENYUSUNANTANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS BARAT**

Pada hari ini *Rabu tanggal dua puluh lima bulan Januari tahun dua ribu dua puluh enam* telah dilaksanakan kegiatan Penyusunan dan Perubahan Standar Pelayanan yang bertempat di kantor Dinas Pendidikan Onolimbu - Lahomi. Berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama menyatakan sebagai berikut :

No.	Nama Komponen	Identifikasi	Keterangan
1	Dasar Hukum	Sesuai regulasi yang berlaku	Mengacu pada peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik serta regulasi teknis sesuai jenis layanan yang diselenggarakan.
2	Persyaratan	Penyederhanaan dokumen	Beberapa dokumen persyaratan dapat digabung atau disesuaikan untuk mempermudah pemohon tanpa mengurangi aspek legalitas dan akuntabilitas.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Kejelasan alur layanan	Perlu penjelasan alur prosedur dalam bentuk diagram alir (flowchart) agar mudah dipahami. Dimungkinkan pengembangan layanan daring (online) terutama pada tahap administrasi dan pendaftaran.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Kepastian waktu layanan	Ditentukan secara jelas dalam satuan hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. Perlu mempertimbangkan efisiensi dan beban kerja.
5	Biaya/Tarif	Transparansi biaya	Dicantumkan secara jelas (jika ada), termasuk dasar hukumnya. Jika tidak dipungut biaya, dicantumkan keterangan

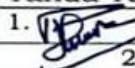
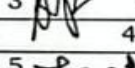
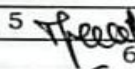
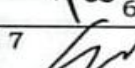
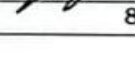
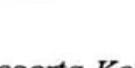
			“Gratis”.
6	Produk Pelayanan	Kejelasan output	Produk layanan harus dijelaskan secara spesifik (misalnya: surat keterangan, izin, sertifikat, rekomendasi, dll.).
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Mekanisme pengaduan	Disediakan media pengaduan (kotak saran, email, nomor telepon, atau aplikasi). Dicantumkan jangka waktu tindak lanjut pengaduan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ketersediaan fasilitas pendukung	Memastikan tersedianya ruang layanan, peralatan kerja, akses bagi penyandang disabilitas, serta dukungan teknologi informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi dan kapasitas	Pelaksana memiliki kompetensi teknis dan administratif sesuai bidang tugas serta telah mendapatkan pembekalan/pelatihan pelayanan publik.
10	Pengawasan Internal	Pengendalian mutu layanan	Dilakukan oleh atasan langsung atau unit pengawasan internal secara berkala untuk menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan.
11	Jumlah Pelaksana	Kecukupan SDM	Disesuaikan dengan volume layanan dan analisis beban kerja agar pelayanan tetap efektif dan efisien.
12	Jaminan Pelayanan	Komitmen mutu	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, akuntabel, dan non-diskriminatif sesuai standar yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Perlindungan pengguna	Menjamin keamanan data pemohon serta keselamatan

	dan Keselamatan Pelayanan	pengguna layanan	pemohon serta keselamatan dalam lingkungan pelayanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi berkala	Dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, rapat evaluasi, serta indikator kinerja layanan secara periodik.

Pimpinan unit Penyelenggara Pelayanan Publik berkomitmen segera menindaklanjuti hasil kegiatan dengan melakukan penyesuaian/perubahan Standar Pelayanan dan masyarakat serta pihak terkait yang hadir akan diikutsertakan dalam setiap proses yang dilakukan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik sebelum Standar Pelayanan dilakukan penetapan dan publikasi.

Demikian berita acara ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Onolimbu, 21 Januari 2026

No.	Nama Lengkap*	Perwakilan*	Tanda Tangan*
1	PARLINUS GULO, S.Pd.,M.Pd	Dinas Pendidikan	1. 
2	HAJAR AINI ZEGA, S.Pd.,Gr	Kepala TK	2. 
3	APRIANI HIA, S,Pd	Kepala SD	3. 
4	FATIZAMUALA HULU, S.Th.,M.Pd	Kepala SMP	4. 
5	TUTI LESTARI GEA, SE	Orang tua Peserta Didik	5. 
6	ODALIGO ZAI	LSM/Pers	6. 
7	ERNAWATI PANDIANGAN, S.Pd	Mewakili Organisasi Profesi Guru (PGRI)	7. 
8	IDANOI HIA	Tokoh Masyarakat	8. 

(*) Penandatanganan adalah masing-masing perwakilan dari Peserta Kegiatan

