



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pandu Kelurahan Bintang Hulu Sidikalang Kode Pos 22411
Laman: www.disdik.dairikab.go.id Pos elektronik: disdik@dairikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN DAIRI

NOMOR : 067/0012/DISDIK/I/2026

TENTANG
STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN DAIRI

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN DAIRI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5038)
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 244 Tahun 2014);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

10. Peraturan.....

10. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi;
11. Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi Dairi tentang Standar dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi.
- KEDUA** : Standar dan Maklumat Pelayanan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan publik di bidang pendidikan.
- KETIGA** : Standar dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public.
- KEEMPAT** : Jenis Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi meliputi:
- A. Sekretariat Dinas
 1. Pengesahan/Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU
 2. Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU
 3. Penerbitan NUPTK bagi Guru dan Tenaga Kependidikan
 - B. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
 1. Layanan BOP PAUD
 - C. Bidang Pembinaan SD
 1. Layanan BOS SD dan SMP
 2. Layanan Mutasi Siswa SD
 - D. Bidang Pembinaan SMP
 1. Layanan Mutasi Siswa SMP
 2. Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SMP
 - E. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 1. Rekomendasi Mutasi Guru
 2. Penyaluran Tunjangan Profesi Guru
- KELIMA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEENAM** : Segala biaya yang timbul akibat kegiatan ini dibebankan kepada APBD Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi.

KETUJUHH.....

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sidikalang
Pada tanggal : 6 Januari 2026



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN DAIRI,

JASPIN S. L. SIHOMBING, M.Pd
PEMBINA TK. I
NIP. 197210041998011001

Tembusan :
Yth. Bupati Dairi di Sidikalang

Lampiran I: Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi
Nomor : 067/0012/DISDIK/I/2026
Tanggal : 6 Januari 2026
Tentang : Standar dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN DAIRI

A. Sekretariat Dinas

1. Pengesahan/Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No. 29 Tahun 2014
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari yang bersangkutan 2. Foto copy STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU yang akan dilegalisir 3. Menyertakan Asli STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON --> MENGISI[MENGISI BUKU TAMU]; MENGISI --> FRONT1[FRONT OFFICE]; FRONT1 --> SUBBAG[SUBBAG UMUM]; SUBBAG --> SEKRETARIS; SEKRETARIS --> KADIS; KADIS --> FRONT2[FRONT OFFICE]; FRONT2 --> PEMOHON;</pre>
4	Jangka Waktu	Paling Lama 1 Jam
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan STTB/Ijazah/Danem/SKHU
7	Sarana Dan Prasarana Yang di gunakan	Komputer, Printer,Kursi, Meja, dan ATK
8	Kemampuan Pelaksana	1. Memahami Peraturan dan Perundang undangan 2. Mahir mengoperasikan Komputer 3. Terampil dan ramah
9	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kasubbag Umum
10	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Media Sosial 4. Email 5. Website 6. SP4N_Lapor
11	Pelaksana	3 Orang (1 Orang Penerima Tamu, 1 Orang Front Office, 1 Orang Pelaksana mengantar Berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak di pungut biaya 2. Tempat Pelayanan yang representative (Tempat Parkir, ruang tunggu, Loker Pelayanan, ruang laktasi, Petugas Pengaduan, Toilet, Jalur Pemandu)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Dilaksanakan Oleh pejabat Struktural Dinas Pendidikan 2. Apabila terdapat kesalahan dokumen karena kesalahan Pemohon maka harus mengurangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan survey kepuasan

2. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No. 29 Tahun 2014
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari yang bersangkutan 2. Foto copy STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU yang hilang 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani diatas materai
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> MENGISI_BUKU_TAMU[MENGISI BUKU TAMU]; MENGISI_BUKU_TAMU --> FRONT_OFFICE_1[FRONT OFFICE]; FRONT_OFFICE_1 --> SUBBAG_UMUM[SUBBAG UMUM]; SUBBAG_UMUM --> SEKRETARIS; SEKRETARIS --> KADIS; KADIS --> FRONT_OFFICE_2[FRONT OFFICE]; FRONT_OFFICE_2 --> PEMOHON;</pre>
4	Jangka Waktu	Paling Lama 1 Jam
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti STTB/Ijazah/Danem/SKHU
7	Sarana Dan Prasarana Yang di gunakan	Komputer, Printer,Kursi, Meja, dan ATK
8	Kemampuan Pelaksana	1. Memahami Peraturan dan Perundang undangan 2. Mahir mengoperasikan Komputer 3. Terampil dan ramah
9	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kasubbag Umum
10	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Media Sosial 4. Email 5. Website 6. SP4N_Lapor
11	Pelaksana	3 Orang (1 Orang Penerima Tamu, 1 Orang Front Office, 1 Orang Pelaksana mengantar Berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak di pungut biaya 2. Tempat Pelayanan yang representative (Tempat Parkir, ruang tunggu, Loker Pelayanan, ruang laktasi, Petugas Pengaduan, Toilet, Jalur Pemandu)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Dilaksanakan Oleh pejabat Struktural Dinas Pendidikan 2. Apabila terdapat kesalahan dokumen karena kesalahan Pemohon maka harus mengurangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan Survey kepuasan

3. Penerbitan NUPTK bagi Guru dan Tenaga Kependidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 303/M/2022
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari yang bersangkutan 2. Data sudah diinput oleh operator sekolah di verval PTK
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PEMOHON OPS / KASEK → FRONT OFFICE → OPERATOR DAPODIK ↓ PEMBERITAHUAN DI VERVALPTK
4	Jangka Waktu	10 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Pemberitahuan di Info GTK
7	Sarana Dan Prasarana Yang di gunakan	Komputer, Printer, Kursi, Meja, dan ATK
8	Kemampuan Pelaksana	1. Memahami Peraturan dan Perundang undangan 2. Mahir mengoperasikan Komputer 4. Terampil dan ramah
9	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang PTK
10	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Media Sosial 4. Email 5. Website 7. SP4N_Lapor
11	Pelaksana	2 Orang (1 Orang Front Office, 1 Orang Pelaksana mengantar Berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak di pungut biaya 2.Tempat Pelayanan yang representative (Tempat Parkir, ruang tunggu, Loker Pelayanan, ruang laktasi, Petugas Pengaduan, Toilet, Jalur Pemandu)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Dilaksanakan Oleh pejabat Struktural Dinas Pendidikan 2. Apabila terdapat kesalahan dokumen karena kesalahan Pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan Survey kepuasan

B. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

1. Layanan BOP PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2023
2	Persyaratan Pelayanan	1. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak) ditandatangani diatas materai 2. SPJ dana BOP PAUD
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> MENGENAL_BUKU_TAMU[MENGENAL BUKU TAMU]; MENGENAL_BUKU_TAMU --> FRONT_OFFICE_1[FRONT OFFICE]; FRONT_OFFICE_1 --> TIM_BOP[TIM BOP]; TIM_BOP --> SEKRETARIAT[SEKRETARIAT]; SEKRETARIAT --> FRONT_OFFICE_2[FRONT OFFICE]; FRONT_OFFICE_2 --> PEMOHON;</pre>
4	Jangka Waktu	1 Bulan
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Konsultasi dana BOP PAUD Verifikasi dan Validasi SPJ BOP PAUD Surat Rekomendasi pencairan dana BOP PAUD
7	Sarana Dan Prasarana Yang di gunakan	Komputer, Printer, Kursi, Meja, dan ATK
8	Kemampuan Pelaksana	1. Disiplin 2. Memahami Peraturan dan Perundang undangan 3. Mahir mengoperasikan Komputer 4. Terampil dan ramah 5. Mampu Bekerjasama dengan Tim
9	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
10	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Media Sosial 4. Email 5. Website 8. SP4N_Lapor
11	Pelaksana	Anggota Tim BOP di Bidang PAUD dan PNF
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak di pungut biaya 3. Tempat Pelayanan yang representative (Tempat Parkir, ruang tunggu, Loker Pelayanan, ruang laktasi, Petugas Pengaduan, Toilet, Jalur Pemandu)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Dilaksanakan Oleh pejabat Struktural Dinas Pendidikan 2. Apabila terdapat kesalahan dokumen karena kesalahan Pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 4. Dilaksanakan Survey kepuasan

C. Bidang Pembinaan SD

1. Layanan BOS SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2023
2	Persyaratan Pelayanan	1. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak) ditandatangani diatas materai 2. SPJ dana BOS
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> MENGISI_BUKU_TAMU[MENGISI BUKU TAMU]; MENGISI_BUKU_TAMU --> FRONT_OFFICE_1[FRONT OFFICE]; FRONT_OFFICE_1 --> TIM_BOS[TIM BOS]; TIM_BOS --> SEKRETARIAT[SEKRETARIAT]; SEKRETARIAT --> FRONT_OFFICE_2[FRONT OFFICE]; FRONT_OFFICE_2 --> PEMOHON;</pre>
4	Jangka Waktu	1 Bulan
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Konsultasi dana BOS Verifikasi dan Validasi SPJ BOS Surat Rekomendasi pencairan dana BOS
7	Sarana Dan Prasarana Yang di gunakan	Komputer, Printer, Kursi, Meja, dan ATK
8	Kemampuan Pelaksana	1. Disiplin 2. Memahami Peraturan dan Perundang undangan 3. Mahir mengoperasikan Komputer 4. Terampil dan ramah 6. Mampu Bekerjasama dengan Tim
9	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Pembinaan SD, Kepala Bidang Pembinaan SMP
10	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Media Sosial 4. Email 5. Website 6. SP4N_Lapor
11	Pelaksana	Anggota Tim BOS yang mengurus 322 Satuan Pendidikan (tiap tim dibagi dalam 4 wilayah)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak di pungut biaya 2. Tempat Pelayanan yang representative (Tempat Parkir, ruang tunggu, Loker Pelayanan, ruang laktasi, Petugas Pengaduan, Toilet, Jalur Pemandu)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Dilaksanakan Oleh pejabat Struktural Dinas Pendidikan 2. Apabila terdapat kesalahan dokumen karena kesalahan Pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan Survey kepuasan

2. Layanan Mutasi Siswa SD

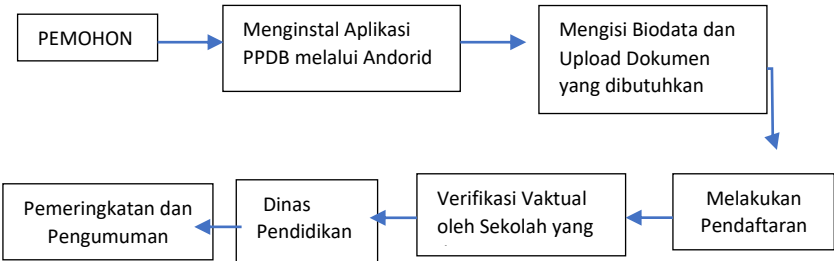
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No. 01 TAHUN 2021
2	Persyaratan Pelayanan	1. Buku Raport 2. Surat Rekomendasi sekolah yang dituju 3. Surat Keterangan Siswa Pindah dari sekolah asal 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani diatas materai
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU]; B --> C[FRONT OFFICE]; C --> D[Bid. Pembinaan SD]; D --> E[SEKRETARIAT]; E --> F[FRONT OFFICE]; F --> A;</pre>
4	Jangka Waktu	Paling Lama 1 Jam
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Sekolah
7	Sarana Dan Prasarana Yang di gunakan	Komputer, Printer,Kursi, Meja, dan ATK
8	Kemampuan Pelaksana	1. Memahami Peraturan dan Perundang undangan 2. Mahir mengoperasikan Komputer 3. Terampil dan ramah
9	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Pembinaan SD
10	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Media Sosial 4. Email 5. Website 6. SP4N_Lapor
11	Pelaksana	3 Orang (1 Orang Penerima Tamu, 1 Orang Front Office, 1 Orang Pelaksana)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak di pungut biaya 2. Tempat Pelayanan yang representative (Tempat Parkir, ruang tunggu, Loker Pelayanan, ruang laktasi, Petugas Pengaduan, Toilet, Jalur Pemandu)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Dilaksanakan Oleh pejabat Struktural Dinas Pendidikan 2. Apabila terdapat kesalahan dokumen karena kesalahan Pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan Survey kepuasan

D. Bidang Pembinaan SMP

1. Layanan Mutasi Siswa SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No. 01 TAHUN 2021
2	Persyaratan Pelayanan	1. Buku Raport 2. Surat Rekomendasi sekolah yang dituju 3. Surat Keterangan Siswa Pindah dari sekolah asal 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani diatas materai
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU]; B --> C[FRONT OFFICE]; C --> D[Bid. Pembinaan SMP]; D --> E[SEKRETARIAT]; E --> F[FRONT OFFICE]; F --> A;</pre>
4	Jangka Waktu	Paling Lama 1 Jam
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Sekolah
7	Sarana Dan Prasarana Yang di gunakan	Komputer, Printer,Kursi, Meja, dan ATK
8	Kemampuan Pelaksana	1. Memahami Peraturan dan Perundang undangan 2. Mahir mengoperasikan Komputer 3. Terampil dan ramah
9	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Pembinaan SMP
10	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Media Sosial 4. Email 5. Website 6. SP4N_Lapor
11	Pelaksana	3 Orang (1 Orang Penerima Tamu, 1 Orang Front Office, 1 Orang Pelaksana)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak di pungut biaya 2. Tempat Pelayanan yang representative (Tempat Parkir, ruang tunggu, Loker Pelayanan, ruang laktasi, Petugas Pengaduan, Toilet, Jalur Pemandu)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Dilaksanakan Oleh pejabat Struktural Dinas Pendidikan 2. Apabila terdapat kesalahan dokumen karena kesalahan Pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan Survey kepuasan

2. Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari yang bersangkutan 2. Foto copy Ijazah/SKTL 3. Foto copy Kartu Keluarga/Surat Keterangan 4. Kartu KIP/PKH/KKH/Surat Ketarangan terdaftar di DTKS (Jalur Afirmasi) 5. Foto copy Raport 5 Semester Terakhir/Sertifikat Pemenang Lomba Akademis/Non Akademis (Jalur Prestasi) 6. SK Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali (Jalur Perpindahan Tugas) 7. Foto Calon Peserta Didik 8. Menyertakan Dokumen Asli
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[Menginstal Aplikasi PPDB melalui Andorid]; B --> C[Mengisi Biodata dan Upload Dokumen yang dibutuhkan]; C --> D[Melakukan Pendaftaran]; D --> E[Verifikasi Vaktual oleh Sekolah yang]; E --> F[Dinas Pendidikan]; F --> G[Pemingkatan dan Pengumuman];</pre>
4	Jangka Waktu	Sesuai Jadwal yang telah ditentukan
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Diterimanya Siswa Baru Jenjang SMP
7	Sarana Dan Prasarana Yang di gunakan	Komputer, Printer,Kursi, Meja, Aplikasi PPDB, Jaringan internet dan HP Android
8	Kemampuan Pelaksana	1. Memahami Peraturan dan Perundang undangan 2. Mahir mengoperasikan Komputer 3. Terampil menggunakan Aplikasi 4. Disiplin
9	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sekolah, Panitia PPDB dan Helpdesk
10	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	1. WA 2. Aplikasi PPDB 3. Media Sosial
11	Pelaksana	3 TIM (1 Tim Panitia PPDB Dinas Pendidikan, 1 Tim Panitia PPDB Sekolah, 1 Tim Perancanang Sistem Kominfo Kab Dairi)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak di pungut biaya 2. Respon Cepat Penanganan Kendala yang dihadapi Calon Peserta Didik pada saat melakukan pendaftaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Dilaksanakan Oleh Panitia PPDB 2. Apabila terdapat kesalahan dokumen karena kesalahan Dokumen yang diupload maka harus mengupload dokumen yang benar.

E. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Penerbitan Rekomendasi Mutasi Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKN RI Nomor 5 Tahun 2019
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi 2. Analisis JabaBeban Kerja
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Berkas Permohonan → FRONT OFFICE → VERVAL DAN PENERBITAN ↓ SURAT REKOMENDASI MUTASI
4	Jangka Waktu	5 Hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana Dan Prasarana Yang di gunakan	Komputer, Printer, Kursi, Meja, dan ATK
8	Kemampuan Pelaksana	1. Memahami Peraturan dan Perundang undangan 2. Mahir mengoperasikan Komputer 3. Terampil dan ramah
9	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas
10	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Media Sosial 4. Email 5. Website 6. SP4N_Lapor
11	Pelaksana	2 Orang (1 Orang Front Office, 1 Orang Pelaksana mengantar Berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak di pungut biaya 2. Tempat Pelayanan yang representative (Tempat Parkir, ruang tunggu, Loker Pelayanan, ruang laktasi, Petugas Pengaduan, Toilet, Jalur Pemandu)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Dilaksanakan Oleh pejabat Fungsional Dinas Pendidikan 2. Melakukan Verifikasi. 3. Dilaksanakan Survey kepuasan

2. Penyaluran Tunjangan Profesi Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbudristek Nomor 45 Tahun 2023
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penerima Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru 2. Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru (SKTP)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	KASEK/ OPERATOR FRONT OFFICE VALIDASI GAPOK APLIKASI SIMBAR PENGAJUAN SPM PEMBAYARAN
4	Jangka Waktu	10 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Tersalurkannya Tunjangan Profesi Guru
7	Sarana Dan Prasarana Yang di gunakan	Komputer, Printer, Kursi, Meja, dan ATK
8	Kemampuan Pelaksana	1. Memahami Peraturan dan Perundang undangan 2. Mahir mengoperasikan Komputer 4. Terampil dan ramah
9	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas
10	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Media Sosial 4. Email 5. Website 6. Spam_Lapor
11	Pelaksana	2 Orang (1 Orang Front Office, 1 Orang Pelaksana mengantar Berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak di pungut biaya 2. Tempat Pelayanan yang representative (Tempat Parkir, ruang tunggu, Loker Pelayanan, ruang laktasi, Petugas Pengaduan, Toilet, Jalur Pemandu)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Dilaksanakan Oleh pejabat Fungsional Dinas Pendidikan 2. Melakukan Verifikasi Gaji Pokok di SKTP dan di tabel Daftar Gaji. 3. Dilaksanakan Survey kepuasan



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN DAIRI,

JASPIN S. L. SIHOMBING, M.Pd
PEMBINA TK. I
NIP. 197210041998011001

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi
Nomor : 067/0013/DISDIK/I/2026
Tanggal : 6 Januari 2026
Tentang : Standar dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Pendidikan
Kabupaten Dairi

MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN DAIRI

Segenap jajaran Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi menyatakan:

1. Siap bekerja dengan sungguh-sungguh untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan hati yang tulus;
2. Sanggup untuk melakukan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014;
3. Siap memberikan pelayanan sesuai dengann kewajiban, dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
4. Bersedia untuk menerima sanksi dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Ditetapkan di : Sidikalang
Pada tanggal : 6 Januari 2026



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN DAIRI,

JASPIN S. L. SIHOMBING, M.Pd
PEMBINA TK. I
NIP. 197210041998011001