



Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

STANDAR PELAYANAN



Dinas Pendidikan
Provinsi Sumatera Selatan

Tahun 2026

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PENDIDIKAN

Jalan Kapten A. Rivai No. 47 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 354137 – 311089, Faksimili (0711) 311089 Kode Pos 30127
Posel: disdiksumselprov47@gmail.com Laman: <https://disdik1.sumselprov.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor : 067/6258/KPTS/Set.3-Disdik.SS/III/2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan Tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pendoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 52 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

1. Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama (SKYBS).
2. Penerimaan Peserta Didik Baru
3. Pengajuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
4. Pengajuan Bantuan Pembangunan, Rehab dan Sarana Sekolah
5. Pengajuan Izin Penambahan Jurusan/Kompetensi Keahlian SMK
6. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
7. Pengajuan Perubahan Nomenklatur Sekolah
8. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa
9. Pengajuan Rekomendasi Beasiswa Pendidikan
10. Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa
11. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
12. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
13. Pengajuan Tunjangan Profesi Guru
14. Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru
15. Pengajuan Usulan Pensiun Guru
16. Pengajuan Usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru
17. Pengajuan Usulan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
18. Pengajuan Usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Pengawas Sekolah
19. Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan
20. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan
21. Permohonan Penambahan Jumlah Jam Mengajar

KETIGA : Seluruh biaya yang dibutuhkan dalam Keputusan ini dibebankan kepada APBD Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan;

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang
Pada Tanggal, 31 Maret 2026

Kepala Dinas,



Mondyaboni, S.E., S.Kom, M.Si., M.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 197908122009092001

STANDAR PELAYANAN SURAT LEGALISASI SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB), SURAT KETERANGAN HASIL UJIAN NASIONAL (SKHUN), SURAT KETERANGAN YANG BERPENGHARGAAN SAMA (SKYBS)

A.	Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
	1. Persyaratan	a. Surat pengantar b. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran c. Mengikuti dan lulus penilaian akhir d. Surat rekomendasi dari guru dan sekolah e. Memenuhi absensi kehadiran f. Administrasi sekolah selesai g. SPTJM Kepala Sekolah
	2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : online b. Mekanisme : Unit kerja pengusul mengirim data usul ke alamat website: https://sso.data.kemendikdasmen.go.id/ c. Prosedur 1. Berkas dikirim dan/atau diantar oleh unit kerja pengusul ke Disdik Prov. Sumsel secara online 2. Admin Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi data 3. Jika data data belum valid, usul ditolak dan unit kerja pengusul membatalkan usul serta melakukan perbaikan data dan membuat pengajuan ulang 4. Admin Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi ulang, jika data sudah valid maka diterbitkan Ijazah 5. Jika siswa meninggal dunia tau tidak mengikuti ujian, maka diberi keterangan tidak lulus pada surat penetapan kelulusan 6. Dinas Pendidikan menerbitkan ijazah dan melaporkan surat penetapan kelulusan kepada Kemendikdasmen secara online
	3. Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan edaran dari Kemendik dasmen pada tahun berjalan
	4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
	5. Produk pelayanan	Ijazah dan Surat Penetapan Kelulusan
	6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id

B.	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
	1. Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Thun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan pengganti ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
	2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet f. CCTV g. Area parkir h. Mesin fotocopy
	3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait penerbitan Ijazah dan Penetapan Kelulusan siswa b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP penerbitan Ijazah dan Surat Penetapan Kelulusan Siswa d. Mampu mengoperasikan aplikasi/ teknologi pendukung proses penerbitan Ijazah dan Surat Penetapan Kelulusan Siswa e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
	4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
	5. Jumlah pelaksana	15 orang Orang pegawai yang terdiri dari: a. Sekretairat b. Tim Verifikator c. Tim Teknis Pendukung
	6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pengusul dijamin kerahasiaan nya 2. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) 3. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

A.	Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
	1. Persyaratan	a. Berusia paling tinggi 21 tahun pada tanggal 1 Juli b. Ijazah SMP sederajat c. Buku rapor SMP sederajat d. Akta kelahiran
	2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem: terdiri dari 4 jalur penerimaan sebagai berikut : 1) Jalur domisili, 2) Jalur afirmasi, 3) Jalur mutasi dan 4) Jalur prestasi (tes Akademik) b. Mekanisme: SPMB dilaksanakan melalui mekanisme dalam jaringan (daring) c. Prosedur 1) Calon peserta didik melakukan pendaftaran secara elektronik melalui website penerimaan murid baru tahun berjalan 2) Admin masing-masing satuan pendidikan melakukan verifikasi data 3) Setelah proses verifikasi calon peserta didik akan mendapatkan bukti hasil verifikasi 4) Pengumuman SPMB dilakukan melalui sistem aplikasi SPMB dan website masing-masing satuan pendidikan 5) Calon siswa yang dinyatakan lulus wajib melakukan daftar ulang dengan membawa bukti lulus dan persyaratan lainnya 6) Satuan pendidikan menetapkan calon peserta didik baru 7) Dinas Pendidikan mengesahkan calon peserta didik baru masing-masing satuan pendidikan
	3. Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan dengan surat edaran menteri pendidikan
	4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
	5. Produk pelayanan	Surat pengantar usul kenaikan JF guru
	6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id

B.	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
	1. Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru b. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru
	2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet f. CCTV g. Area parkir h. Mesin fotocopy i. Mushola
	3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait penerimaan murid baru b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP penerimaan murid baru d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses penerimaan murid baru e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
	4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
	5. Jumlah pelaksana	15 orang pegawai yang terdiri dari : a. Sekretariat b. Tim Verifikasi c. Tim Teknis Pendukung
	6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaan nya 2. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) 3. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

A. Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
1. Persyaratan	a. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) b. Telah melakukan pemutakhiran data DAPODIK c. Memiliki izin operasional d. Memiliki rekening satuan pendidikan atas nama sekolah e. Bukan satuan pendidikan kerja sama (SPK)
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Penyampaian data secara elektronik b. Mekanisme : verifikasi data diproses secara otomatis oleh sistem DAPODIK c. Prosedur 1). Satuan pendidikan melakukan pemutakhiran data 2). Data diverifikasi secara otomatis oleh sistem DAPODIK 3). Data yang belum lengkap/tida valid dikembalikan untuk diperbaiki 4). Data yang valid akan ditetapkan sebagai penerima BOS 5). Penyaluran dana BOS dilakukan ke rekening satuan pendidikan 6). Satuan pendidikan melaksanakan penggunaan dana sesuai RKAS 7). Satuan pendidikan menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana 8). Dinas Pendidikan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala
3. Jangka waktu pelayanan	a. Pendataan (Dapodik) Paling lambat 31 Agustus tahun sebelumnya b. Verifikasi dan Validasi dilaksanakan setelah pendataan (estimasi: September – akhir tahun) c. Penetapan Penerima dilakukan setiap tahun anggaran oleh Menteri (awal tahun anggaran) d. Penyaluran Dana Tahap I - Awal tahun anggaran (sekitar Januari – Juni) e. Pelaporan Tahap I - Paling lambat: 31 Juli tahun berjalan f. Penyaluran Dana Tahap II - Setelah laporan tahap I (sekitar Agustus – Desember) g. Pelaporan Akhir - Paling lambat: 31 Januari tahun berikutnya h. Evaluasi dan Pengawasan Dilaksanakan sepanjang tahun anggaran
4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5. Produk pelayanan	SK Penetapan Penerima BOS, penyaluran dana dan pembinaan laporan BOS

6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. <u>Website</u> : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan	Uraian
1. Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet f. CCTV g. Area parkir h. Mesin fotocopy i. Mushola
3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait BOS b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP pemberian BOS d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses BOS e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
4. Pengawasan internal	Atasan langsung memberikan arahan dan pembinaan
5. Jumlah pelaksana	15 orang pegawai yang terdiri dari : a. Sekretariat b. Tim verifikasi c. Tim teknis pendukung
6. Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang dan tempat pelaksanaan layanan yang kondusif
8. Evaluasi kinerja pelaksana	Atasan langsung melakukan penilaian terhadap kinerja pelaksana layanan

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN PEMBANGUNAN, REHAB DAN SARANA SEKOLAH

A.	Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
	1. Persyaratan	a. Memiliki NPSN b. Menerima BOS c. Mengisi DAPODIK 2 tahun terakhir d. Memiliki lahan yang dibuktikan dengan surat kepemilikan yang sah atas nama pemerintah e. Profile Sekolah f. Sertifikat hak milik/hak pakai/hak guru bangunan yang sah g. Lahan untuk program revitalisasi h. Foto lahat dan ruang yang diambil menggunakan aplikasi yang mendukung geolocation (GPS aktif) i. Bukti foto harus memuat koordinat lokasi, waktu pengambilan dan kondisi aktual kerusakan
	2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Berbasis Elektronik b. Mekanisme : Unit kerja pengusul mengajukan usul secara elektronik melalui aplikasi revitalisasi - https://revit.kemendikdasmen.go.id c. Prosedur 1) Dinas Pendidikan login ke aplikasi revitalisasi 2) Dinas Pendidikan melakukan pengusulan atau memilih sekolah. 3) Satuan pendidikan login ke aplikasi revitalisasi 4) Satuan Pendidikan yang dipilih melengkapi data pendukung yang dibutuhkan sesuai dengan menu yang diusulkan 5) Dinas pendidikan melakukan perangkingan dengan pemilihan calon penerima revitalisasi berdasarkan data hasil inputan sekolah 6) Direktorat pusat login ke aplikasi revitalisasi 7) Direktorat Pusat melakukan pengecekan data hasil pembaharuan serta mengecek dokumen pendukung yang di unggah oleh satuan pendidikan 8) Finalisasi calon penerima 9) SK KPA
	3. Jangka waktu pelayanan	1 bulan
	4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
	5. Produk pelayanan	SK KPA
	6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. <u>Website</u> : https://disdik1.sumselfprov.go.id c. Email : disdiksumselfprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id

B.	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
	1. Dasar hukum	Intruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 2025 tentang Percepatan Pelaksanaan Program Pembangunan dan Revitalisasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Pembangunan dan Pengelolaan Sekolah Menengah Atas Unggul Garuda dan Digitalisasi Pembelajaran
	2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet
	3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait Pembangunan, Rehab dan Sarana Sekolah b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP Pembangunan, Rehab dan Sarana Sekolah d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses Pembangunan, Rehab dan Sarana Sekolah e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
	4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
	5. Jumlah pelaksana	10 orang
	6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaannya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai <u>kebutuhan</u> melalui

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN IZIN PENAMBAHAN JURUSAN/KOMPETENSI KEAHLIAN SMK

A. Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
1. Persyaratan	a. Proposal penambahan program keahlian baru b. Profil sekolah/ visi misi sekolah c. Surat pengantar ditandatangani Kepala Sekolah/Surat Permohonan d. SK Pendirian sekolah e. MOU dengan Industri f. Guru linear dengan prodi yang akan dibuka g. Surat pernyataan guru produktif ditandatangani diatas materai diketahui kepala sekolah h. Sekolah swasta harus lampirkan akta pendirian dari yayasan i. FC Ijazah dan Transkrip Nilai guru prodi j. Akreditasi Sekolah k. Jarak dengan sekolah yang punya jurusan yang sama l. Foto-fotoruang kelas, ruang praktek dll m. Surat pernyataan kelengkapan Sarana Prasarana (Materai 10.000)
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Konvensional b. Mekanisme : Unit kerja pengusul menyampaikan berkas usul ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan c. Prosedur : - Usulan Perpanjangan/penambahan Program Keahlian SMK dari sekolah - Mengumpulkan perpanjangan/penambahan program keahlian SMK dari sekolah - Verifikasi berkas perpanjangan/penambahan program keahlian SMK - Validasi berkas perpanjangan/penambahan program keahlian SMK - Pembuatan Draft surat keputusan ke Kepala Dinas Pendidikan Prov. Sumsel - Menyampaikan Surat Keputusan Perpanjangan/ Penambahan Program Keahlian SMK Dinas Pendidikan kepada Sekolah
3. Jangka waktu pelayanan	Jangka Waktu pelayanan 1 (satu) bulan setelah permohonan berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4. Biaya/tarif	Tidak ada Biaya/ nol rupiah

5. Produk pelayanan	SK Penambahan/Perpanjangan Program Keahlian Baru SMK
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan	Uraian
1. Dasar hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Peraturan pemerintah No. 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 1998 c. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Permendikbud No. 36 Tahun 2024 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0490/U/1992 tentang Sekolah Menengah Kejuruan f. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 749/SMK.1/I/2022 tentang Pedoman, Pembukaan, Perpanjangan dan Penutupan Program Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Sumatera Selatan.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan b. Meja Kursi c. Komputer d. Printer e. Jaringan Internet
3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait kompetensi keahlian SMK b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP penambahan kompetensi keahlian SMK d. Mampu mengoperasikan aplikasi/ teknologi pendukung proses penambahan kompetensi keahlian SMK e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring

		dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
5. Jumlah pelaksana		1 - 3 orang pegawai
6. Jaminan pelayanan		Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		a. Data pengusul dijamin kerahasiaannya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
8. Evaluasi kinerja pelaksana		Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

A. Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
1. Persyaratan	a. Mengisi form pendaftaran b. Surat Permohonan Pengajuan NPSN c. Profil Sekolah (Formulir A1-1) d. SK Izin Pendirian/Operasional Sekolah (Fotocopy/Hasil Scan) e. Foto Sekolah: Papan nama sekolah dan gedung tampak depan f. Titik Koordinat (Google Maps/Bujur & Lintang). g. Akta Pendirian Yayasan (khusus sekolah swasta). h. SK Notaris (khusus swasta) atau SK Panitia Pembangunan (khusus negeri) i. Fotokopi kartu identitas pemohon (KTP)
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Konvensional b. Mekanisme : Unit kerja pengusul menyampaikan berkas usul ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan c. Prosedur 1) Penyampaian berkas. 2) Permohonan lengkap diproses. 3) Permohonan tidak lengkap dikembalikan 4) Dikoordinasikan dan dilaksanakan pemeriksaan oleh Tim Teknis atas dasar rapat koordinasi dan pemeriksaan lapangan. Tim Teknis memberi persetujuan untuk proses penerbitan izin. 5) Atas dasar Rapat Koordinasi dan pemeriksaan lapangan Tim Teknis menolak untuk menerbitkan izin. 6) Konsep keputusan izin Penerbitan disampaikan kepada Kasi dan Kabid guna dimohonkan tanda tangan Kepala Dinas. 7) Petugas menerbitkan NPSN. 8) Penandatanganan Penerbitan oleh Kepala Dinas. 9) Keputusan Penerbitan dikembalikan petugas lewat Kasi Sarpras. 10) Penyerahan NPSN kepada Pemohon.
3. Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari setelah permohonan berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4. Biaya/tarif	Tidak ada Biaya / nol rupiah.
5. Produk pelayanan	Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. <u>Website</u> : https://disdik1.sumselfprov.go.id

		c. Email : disdiksumselfprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan	Uraian	
1. Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Data Pendidikan c. SK Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G. G4/KL/2009 tentang NPSN sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan d. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola TIK di Kemendikbud e. Permendikbud Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tamu dengan Pendingin ruangan b. Meja dan Kursi c. Komputer d. Printer e. Jaringan Internet f. Pesawat Telepon g. Mesin Faksimile; dan h. Mesin Fotocopy	
3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait pemberian Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP pemberian Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses pemberian Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja	
4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku	
5. Jumlah pelaksana	10 orang pegawai	
6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).	

		transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaannya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib	
8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat	

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERUBAHAN NOMENKLATUR SEKOLAH

A.	Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
	1. Persyaratan	a. Surat Permohonan yang Bermaterai b. Akte Notaris/ Akte Pendirian Yayasan dan perubahan serta Kemenkumham c. NIB dan Izin OSS d. Bukti kepemilikan Tanah/ Akte Tanah dan bukan Sewa e. Studi Kelayakan: Dokumen prospek pendirian dari segi tata ruang, geografis, ekologis, dan keuangan f. SK/Rekomendasi: SK dari Dinas Pendidikan terkait perubahan nomenklatur g. Data Kependidikan: Daftar nama, kualifikasi pendidik, dan tenaga kependidikan h. Data Siswa: Daftar peserta didik, nama orang tua, dan tempat tanggal lahir i. Komite Sekolah: SK penetapan Komite Sekolah hasil musyawarah j. Fotokopi kartu identitas pemohon (KTP)
	2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Konvensional b. Mekanisme : Unit kerja pengusul menyampaikan usul ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan c. Prosedur 1) Pengajuan: Sekolah mengajukan permohonan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi Penyampaian berkas. 2) Permohonan lengkap diproses. 3) Permohonan tidak lengkap dikembalikan 4) Verifikasi: Tim Dinas Pendidikan memverifikasi dokumen fisik. 5) Verval SP: Admin sekolah mengajukan perubahan di laman Verval SP (https://vervalsp.data.kemdikbud.go.id) dengan melampirkan SK nomenklatur baru, yang akan diverifikasi oleh Tim PDSP-K Kemendikbud 6) Dapodik: Setelah disetujui di Verval SP, lakukan sinkronisasi Dapodik agar nama berubah di sistem pusat.
	3. Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan 7 (lima) hari setelah permohonan berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
	4. Biaya/tarif	Tidak ada Biaya / nol rupiah.
	5. Produk pelayanan	Surat Keputusan Perubahan Nomenklatur Sekolah
	6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id

B.	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
	1. Dasar hukum	a. UU No. 20 Tahun 2003: Tentang Sistem Pendidikan Nasional sebagai landasan umum. b. PP No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan c. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 Pedoman Pendirian Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan dasar dan Menengah
	2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tamu dengan Pendingin ruangan b. Meja dan Kursi c. Komputer d. Printer e. Jaringan Internet f. Pesawat Telepon g. Mesin Faksimile; dan h. Mesin Fotocopy
	3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait perubahan nomenklatur sekolah b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP perubahan nomenklatur sekolah d. Mampu mengoperasikan aplikasi/ teknologi pendukung proses perubahan nomenklatur sekolah e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
	4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
	5. Jumlah pelaksana	3 orang pegawai
	6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaan nya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN REKOMENDASI MUTASI MASUK/KELUAR SISWA

A.	Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
	1. Persyaratan	a. Surat pengantar b. Surat keterangan pindah sekolah c. Surat permohonan wali murid d. Fotokopi ijazah e. Fotokopi piagam akreditasi dari sekolah asal f. Validasi NISN dari sekolah asal
	2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : konvensional b. Mekanisme : Unit kerja pengusul mengirim dan/atau mengantarkan berkas usul ke Disdik Prov. Sumsel c. Prosedur 1) Berkas dikirim dan/atau diantar oleh unit kerja pengusul ke Disdik Prov. Sumsel 2) Berkas usul diverifikasi oleh pelaksana layanan 3) Berkas usul yang memenuhi syarat ketentuan yang berlaku, dibuatkan surat rekomendasi mutasi 4) Penerbitan surat rekomendasi mutasi siswa antar satuan pendidikan
	3. Jangka waktu pelayanan	1 hari
	4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
	5. Produk pelayanan	Surat Pengajuan rekomendasi mutasi masuk / keluar siswa
	6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
	1. Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru TK, SD, SMP, SMA dan SMK
	2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet f. CCTV g. Area parkir h. Mesin fotocopy i. Mushola
	3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait perpindahan siswa b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP perpindahan siswa d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses perpindahan siswa

		e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
	4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
	5. Jumlah pelaksana	10 orang
	6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaan nya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN REKOMENDASI BEASISWA PENDIDIKAN

A. Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
1. Persyaratan	a. Persyaratan Administratif 1) Fotokopi KTP dan/atau Kartu Keluarga yang masih berlaku 2) Surat permohonan beasiswa yang ditujukan kepada Gubernur melalui Dinas Pendidikan 3) Surat keterangan aktif sebagai peserta didik/mahasiswa dari satuan pendidikan/ perguruan tinggi 4) Surat keterangan diterima di perguruan tinggi (bagi mahasiswa baru) 5) Surat rekomendasi dari kepala sekolah/rektor/dekan atau instansi berwenang 6) Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain (bermEterai) 7) Fotokopi buku rekening aktif atas nama penerima b. Persyaratan Akademik 1) Memiliki prestasi akademik dengan ketentuan : a) Nilai rapor minimal rata-rata sesuai standar yang ditetapkan b) IPK minimal sesuai ketentuan program beasiswa 2) Memiliki prestasi non-akademik (jika dipersyaratkan dalam skema tertentu) c. Persyaratan Khusus 1) Berasal dari keluarga kurang mampu (dibuktikan dengan SKTM/DTKS) 2) Memiliki prestasi unggulan tingkat daerah/nasional/internasional 3) Berdomisili di wilayah Provinsi Sumatera Selatan 4) Memenuhi kriteria lain sesuai kebijakan Pemerintah Daerah
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Konvensional b. Mekanisme : c. Prosedur : 1. Sosialisasi Program - o Dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan melalui media resmi dan/atau koordinasi dengan kabupaten/kota 2. Pengajuan Permohonan - o Pemohon menyampaikan berkas secara langsung atau melalui sistem online (jika tersedia) 3. Verifikasi Administrasi

	- o Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen oleh petugas - o Berkas yang tidak lengkap dikembalikan untuk perbaikan 4. Seleksi Calon Penerima - o Dilakukan oleh tim seleksi berdasarkan: ▪ Kriteria akademik ▪ Kondisi ekonomi ▪ Prestasi pendukung 5. Penetapan Penerima - o Ditetapkan melalui Keputusan Gubernur atau pejabat yang ditunjuk 6. Penyaluran Dana - o Dilaksanakan melalui mekanisme transfer ke rekening penerima - o Mengacu pada ketentuan pengelolaan keuangan daerah 7. Monitoring dan Evaluasi - o Dilakukan secara berkala terhadap: ▪ Ketepatan sasaran ▪ Pemanfaatan dana
3. Jangka waktu pelayanan	14-30 hari kerja
4. Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk pelayanan	SK penetapan penerima beasiswa
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. <u>Website</u> : https://disdik1.sumselfprov.go.id c. Email : disdiksumselfprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan	Uraian
1. Dasar hukum	Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa dan/atau Bantuan Beasiswa
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang penerimaan tamu b. Meja dan kursi c. Komputer d. Jaringan internet
3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan pemberian beasiswa b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP pemberian beasiswa d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses pemberian beasiswa e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku

5. Jumlah pelaksana	10 orang
6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaan nya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SERTIFIKAT/PIAGAM PENGHARGAAN SISWA

A. Komponen Penyampaian Layanan		Uraian
1. Persyaratan		a. Surat pengantar b. Kriteria lomba c. Data hasil pemenang lomba d. Surat pernyataan
2. Sistem, mekanisme dan prosedur		a. Sistem : konvensional b. Mekanisme : Unit kerja pengusul mengirim dan/atau mengantarkan berkas usul ke Disdik Prov. Sumsel c. Prosedur 1). Berkas dikirim dan/atau diantar oleh unit kerja pengusul ke Disdik Prov. Sumsel 2). Berkas usul diverifikasi oleh pelaksana layanan 3). Berkas usul yang memenuhi syarat ketentuan yang berlaku, dibuatkan sertifikat/piagam 4). Penerbitan sertifikat/piagam
3. Jangka waktu pelayanan		1 hari
4. Biaya/tarif		Tidak ada biaya
5. Produk pelayanan		Sertifikat/piagam
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi		a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan		Uraian
1. Dasar hukum		Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		SOP penyelenggaraan layanan dan Alat tulis kantor
3. Kompetensi pelaksana		a. Memahami peraturan terkait tata naskah dinas b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP tata naskah dinas penerbitan sertifikat/piagam d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses penerbitan sertifikat/piagam e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
4. Pengawasan internal		Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
5. Jumlah pelaksana		1 orang
6. Jaminan pelayanan		Selesai tepat waktu

7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang dan tempat pelaksanaan layanan yang kondusif
8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

A. Komponen Penyampaian Layanan		Uraian
1. Persyaratan		a. Surat pengantar b. Surat permohonan c. Surat keterangan kepala sekolah yang menerangkan kesalahan penulisan dan mencantumkan data yang benar d. Melampirkan Ijazah yang ASLI e. Melampirkan dokumen identitas (Akte Kelahiran, Kartu Keluarga dan KTP jika pemohon sudah berusia cukup) f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai
2. Sistem, mekanisme dan prosedur		a. Sistem : konvensional b. Mekanisme : Unit kerja pengusul mengirim dan/atau mengantarkan berkas usul ke Disdik Prov. Sumsel c. Prosedur 1). Berkas dikirim dan/atau diantar oleh unit kerja pengusul ke Disdik Prov. Sumsel 2). Berkas usul diverifikasi oleh pelaksana layanan 3). Berkas usul yang memenuhi syarat ketentuan yang berlaku, dibuatkan Ijazah dan/atau transkrip nilai 4). Penerbitan perbaikan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai
3. Jangka waktu pelayanan		3 hari
4. Biaya/tarif		Tidak ada biaya
5. Produk pelayanan		Perbaikan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi		a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan		Uraian
1. Dasar hukum		Peraturan Mendikbudristek RI Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet f. CCTV g. Area parkir
3. Kompetensi pelaksana		a. Memahami peraturan terkait perbaikan kesalahan dalam penulisan Ijazah dan/atau transkrip nilai b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP perbaikan kesalahan dalam

		penulisan Ijazah dan/atau transkrip nilai d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses perbaikan kesalahan dalam penulisan Ijazah dan/atau transkrip nilai e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
	4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
	5. Jumlah pelaksana	3 orang
	6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaannya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

A. Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
1. Persyaratan	<u>Persyaratan umum</u> 1. Surat keterangan laporan kehilangan dari kepolisian (asli dan fotokopi) 2. Surat keterangan pengganti ijazah dari sekolah asal yang sudah di tandatangani kepala sekolah asal 2 lembar (jika sekolah masih aktif) atau surat keterangan sekolah tidak beroperasi dari dinas pendidikan (jika sekolah sudah tutup) 3. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak bermaterai Rp 10.000 4. Fotokopi dokumen pendukung yang dilegalisir: buku induk siswa, daftar kolektif hasil ujian nasional, daftar kumpulan kelulusan (DKL), atau tanda terima ijazah. 5. Fotokopi ijazah (jika ada); jika tidak ada perlu surat pernyataan dari 2 orang saksi seangkatan dengan fotokopi KTP dan ijazah saksi bermeterai 6. Pasfoto 3x4 cm(1-2 lembar warna atau hitam putih sesuai daerah) 7. Fotokopi KTP /KK Pemohon <u>Persyaratan khusus</u> Jika ijazah rusak, 1. surat permohonan dari permohonan 2. ijazah asli yang rusak 3. surat keterangan pengganti ijazah dari sekolah asal yang sudah ditanda tangani kepala sekolah asal 4. surat pernyataan tanggungjawab mutlak bermaterai Rp 10.000 5. fotokopi ijazah yang dilegalisir 6. fotokopi buku induk siswa atau dokumen pendukung lainnya yang sudah dilegalisir 7. pasfoto 3x4 cm (1-2 lembar) 8. fotokopi KTP/KK Pemohon
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Sistem : konvensional 2. Mekanisme : Unit kerja pengusul mengirim dan/atau mengantarkan berkas usul ke Disdik Prov. Sumsel 3. Prosedur a) Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan kepada petugas b) Petugas melakukan verifikasi dan pemeriksaan berkas c) Pemohon menandatangani surat pertanggungjawaban mutlak d) Proses surat keterangan pengganti ijazah dengan penandatanganan

		dan pemberian stempel oleh pejabat berwenang e) Petugas menyerahkan kembali dokumen asli dan fotokopi yang telah di stemoel dan di tandatangani oleh pejabat berwenang Berkas dikirim dan/atau diantar oleh unit kerja pengusul ke Disdik Prov. Sumsel
3. Jangka waktu pelayanan		1 hari kerja
4. Biaya/tarif		Tidak ada biaya
5. Produk pelayanan		Dokumen surat keterangan pengganti ijazah (baik asli maupun fotokopi) yang telah diberi tanda tangan dan stempel resmi Dinas Pendidikan oleh pejabat yang berwenang
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi		a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan		<u>Uraian</u>
1. Dasar hukum		Peraturan Mendikbudristek RI Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet f. CCTV g. Area parkir
3. Kompetensi pelaksana		a. Memahami peraturan terkait perbaikan kesalahan dalam penulisan Ijazah dan/atau transkrip nilai b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP perbaikan kesalahan dalam penulisan Ijazah dan/atau transkrip nilai d. Mampu mengoperasikan aplikasi/ teknologi pendukung proses perbaikan kesalahan dalam penulisan Ijazah dan/atau transkrip nilai e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
4. Pengawasan internal		Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
5. Jumlah pelaksana		3 orang
6. Jaminan pelayanan		Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP),

		transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		a. Data pengusul dijamin kerahasiaan nya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
8. Evaluasi kinerja pelaksana		Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TUNJANGAN PROFESI GURU

A.	Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
	1. Persyaratan	
	2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Konvensional dan Elektronik b. Mekanisme : Pengusul mengajukan usul secara elektronik melalui aplikasi Sim Tunjangan Kemendikdasmen c. Prosedur : 1) Petugas menerima permohonan usulan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi persyaratan, jika belum sesuai ditolak untuk dilengkapi, jika sudah sesuai persyaratan dilakukan pengajuan pencairan tunjangan profesi 3) Petugas membuat draf SPP dan SPM untuk ditandatangani kepala dinas 4) Pengajuan SP2D di Subbagian Keuangan 5) Membuat usulan penerima TPG ke Bank 6) Mengirim data usulan TPG ke Bank 7) Membuat laporan pencairan TPG secara manual dan elektronik 8) Mendokumentasikan berkas TPG
	3. Jangka waktu pelayanan	5 – 10 hari
	4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
	5. Produk pelayanan	Tunjangan Profesi Guru (TPG)
	6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. <u>Website</u> : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
	1. Dasar hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen b. Permendikbud Nomor 4 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pencairan Tunjangan Profesi Guru Tahun 2026
	2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet
	3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait Tunjangan Profesi Guru (TPG) b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses

		pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
	4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
	5. Jumlah pelaksana	10 orang pegawai
	6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaannya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL GURU

A. Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
1. Persyaratan	a. Surat pengantar b. SK Kenaikan Pangkat Terakhir c. SK CPNS dan PNS untuk Kenaikan Pangkat Pertama d. SK Jabatan Fungsional Tertentu e. Sertifikat Lulus Uji Kompetensi Kenaikan JF Guru f. Penetapan Angka Kredit (PAK) g. Ijazah Terakhir h. Sertifikat Pendidik i. SKP 2 Tahun Terakhir j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang di tandatangani Kepala Dinas
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Kombinasi antara konvensional dan elektronik b. Mekanisme : Unit kerja pengusul mengirim dan/atau mengantarkan berkas usul (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) ke Disdik Prov. Sumsel c. Prosedur 1) Berkas dikirim dan/atau diantar oleh unit kerja pengusul ke Disdik Prov. Sumsel 2) Berkas usul dicatat, dibukukan dan diberi lembar disposisi 3) Berkas usul didistribusikan sesuai disposisi kepala dinas 4) Berkas usul diverifikasi oleh pelaksana layanan 5) Berkas usul yang memenuhi syarat ketentuan yang berlaku, dibuatkan surat pengantar dan SPTJM untuk proses lebih lanjut ke BKD Prov. Sumsel 6) Pengiriman berkas usul ke BKD Provinsi Sumatera Selatan
3. Jangka waktu pelayanan	3 hari
4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5. Produk pelayanan	Surat pengantar usul kenaikan pangkat JF guru dan SPTJM
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	e. Media sosial IG : disdik_provsumsel f. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id g. Email : disdiksumselprov47@gmail.com h. SP4n Lapor : Lapor.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan	Uraian
1. Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 dan Perubahannya b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS c. Peraturan MenpanRB Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Jabatan Fungsional Guru
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet f. CCTV g. Area parkir h. Mesin fotocopy i. Mushola
3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami pereaturan kepegawaian terkait kenaikan pangkat JF Guru b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP kenaikan pangkat JF Guru d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses kenaikan pangkat JF Guru e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
5. Jumlah pelaksana	10 orang
6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaanya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN USULAN PENSIUN GURU

A.	Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
	1. Persyaratan	a. Persyaratan Pensiun PNS karena mencapai Batas Usia Pensiun: • Surat Pengantar Kepala Sekolah • Surat Permohonan • Fc Surat Nikah legalisir KUA • Fc KK dan KTP • Fc Akta Kematian Istri/Suami (apabila meninggal dunia) • Fc Akta Lahir Anak yang ditanggung • DPCP • Fc SK CPNS, SK PNS, SKKP, SKGB, SK PMK (jika ada) legalisir Kepsek • Fc SKP 1 Tahun terakhir • Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin dan Proses Pidana • Pas Foto 3x4 1 lembar • Masing-masing berkas discan dalam 1 flashdisk dan berkas dibuat 2 rangkap b. Persyaratan Pensiun PNS Janda/Duda/Yatim Piatu: • Surat Pengantar Kepala Sekolah • Surat Permohonan • Fc Surat Nikah legalisir KUA • Fc KK dan KTP Almarhum/Alarhumah dan Ahli Waris • Fc Akta Kematian almarhum/almarhumah • Fc Akta Kematian Istri/Suami (apabila meninggal dunia) • Fc Akta Lahir Anak yang ditanggung • Fc SK CPNS, SK PNS, SKKP, SKGB, SK PMK (jika ada) legalisir Kepsek • Fc SKP 1 Tahun terakhir • Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin dan Proses Pidana • Pas Foto Ahli Waris 3x4 1 lembar • Masing-masing berkas discan dalam 1 flashdisk dan berkas dibuat 2 rangkap c. Persyaratan Pensiun PPPK karena mencapai Batas Usia Pensiun (BUP): • Surat Pengantar Kepala Sekolah • Fc Surat Nikah legalisir KUA • Fc KK dan KTP • Fc SK PPPK dan SKGB (jika ada) legalisir Kepala Sekolah) • Masing-masing berkas discan dalam 1 flashdisk dan berkas dibuat 2 rangkap

		d. Persyaratan Pensiun PPPK Meninggal Dunia: • Surat Pengantar Kepala Sekolah • Fc Surat Nikah legalisir KUA • Fc KK dan KTP almarhum/almarhumah dan ahli waris • Fc SK PPPK dan SKGB (jika ada) legalisir Kepsek • Masing-masing berkas discan dalam 1 flashdisk dan berkas dibuat 2 rangkap
	2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Konvensional b. Mekanisme : Unit kerja pengusul menyampaikan berkas usul ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan c. Prosedur : 1) Berkas usul yang disampaikan, diverifikasi oleh pelaksana layanan usul pensiun 2) Berkas usul yang lengkap akan dibuatkan surat pengantar dan dokumen pendukung lainnya 3) Berkas usul diteruskan ke BKD Provinsi Sumatera Selatan
	3. Jangka waktu pelayanan	1 s.d. 5 hari
	4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
	5. Produk pelayanan	Surat pengantar usul pensiun guru dan Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin dan Proses Pidana
	6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
	1. Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai b. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS
	2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet
	3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan kepegawaian terkait pensiun pegawai b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP pensiun pegawai

		d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses usul pensiun pegawai e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
	4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
	5. Jumlah pelaksana	10 orang pegawai
	6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaan nya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN USULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL GURU

A.	Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
	1. Persyaratan	a. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) b. SKP telah dinilai oleh atasan
	2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Elektronik b. Mekanisme : Predikat penilaian kinerja secara otomatis akan di konversi oleh aplikasi ekinerja menjadi angka kredit, dan selanjutnya dituangkan dalam bentuk Penetapan Angka Kredit (PAK) dan di tetapkan oleh Kepala Sekolah c. Prosedur 1) Guru mengajukan PAK kepada Kepala Sekolah melalui aplikasi ekinerja BKN 2) Kepala memberikan persetujuan dan/atau menolak 3) Jika diberikan persetujuan, Kepala Sekolah menentukan pendanda tanganaan PAK dengan tanda tangan basah atau elektronik 4) Setelah PAK di Tanda Tangani, guru mengunggah PAK yang telah ditanda tangani 5) Guru melakukan sinkronisasi PAK dengan SI AKASN
	3. Jangka waktu pelayanan	1 hari
	4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
	5. Produk pelayanan	Penetapan Angka Kredit (PAK)
	6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
	1. Dasar hukum	a. Peraturan MenpanRB RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional b. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
	2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	SOP penyelenggaraan layanan dan Alat tulis kantor
	3. Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait serta mampu mengoperasikan komputer dengan baik
	4. Pengawasan internal	Atasan langsung memberikan arahan dan pembinaan
	5. Jumlah pelaksana	1 orang

	6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang dan tempat pelaksanaan layanan yang kondusif
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN USULAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK)

A.	Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
	1. Persyaratan	a. Ijazah asli (SD, SMP, SMA/SMK dan S1/D4) b. SK Pengangkatan/Penugasan c. Sekolah Negeri – SK Pengangkatan dari Bupati/Walikota/ Gubernur/ Kepala Dinas bagi guru non PNS d. Sekolah Swasta – SK Pengangkatan Guru Tetap Yayasan (GTY) minimal 2 tahun berturut-turut e. SK Pembagian Tugas Mengajar (minimal 2 tahun terakhir) f. KTP ASLI
	2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Elektronik b. Mekanisme : Unit kerja pengusul menyampaikan usul secara elektronik melalui aplikasi NUPTK c. Prosedur 1) Operator sekolah melakukan Input Data & Unggah Berkas: Operator Sekolah login ke portal VervalPTK, memilih menu "Calon Penerima NUPTK", dan mengunggah pindaian (scan) dokumen persyaratan asli 2) Operator Dinas Pendidikan melakukan Verifikasi : memeriksa kesesuaian dokumen asli dengan data di aplikasi VervalPTK. Jika tidak sesuai, berkas dikembalikan (ditolak). 3) Operator LPMP/BPMP melakukan Verifikasi Tingkat LPMP/BPMP: Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan melakukan verifikasi akhir terhadap linearitas ijazah dan keabsahan SK pengangkatan 4) Pusdatin PDSPK melakukan Validasi & Penerbitan: Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK) Kemendikbud melakukan validasi sistem dan menerbitkan 16 digit NUPTK 5) Operator sekolah melakukan Cek Status hasil penerbitan melalui laman resmi Status NUPTK
	3. Jangka waktu pelayanan	1 bulan
	4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
	5. Produk pelayanan	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)

6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SPA4n Lapor : Lapor.go.id e. Jika pengajuan ditolak atau mengalami kendala teknis: Cek alasan penolakan pada menu "Log Histori" di aplikasi VervalPTK. f. Hubungi Unit Layanan Terpadu (ULT) Dinas Pendidikan setempat. g. Layanan daring melalui laman bantuan (Helpdesk) di sistem VervalPTK	
B.	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
1. Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PP Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru. c. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikbud RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet	
3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait Nomor Pokok Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP penerbitan Nomor Pokok Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses penerbitan Nomor Pokok Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja	
4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku	
5. Jumlah pelaksana	5 orang pegawai	
6. Jaminan pelayanan	Seluruh data pribadi PTK dilindungi sesuai ketentuan privasi data kependidikan	

7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	NUPTK yang diterbitkan bersifat unik dan tetap, tidak berubah meski PTK pindah tugas
8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN USULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN PENGAWAS SEKOLAH

A.	Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
	1. Persyaratan	a. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) b. SKP telah dinilai oleh atasan
	2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Berbasis elektronik b. Mekanisme : Predikat penilaian kinerja secara otomatis akan di konversi oleh aplikasi ekinerja menjadi angka kredit, dan selanjutnya dituangkan dalam bentuk Penetapan Angka Kredit (PAK) dan di tetapkan oleh Kepala Dinas c. Prosedur 1) Pengawas sekolah mengajukan PAK kepada Kepala Dinas melalui aplikasi ekinerja BKN 2) Kepala Dinas memberikan persetujuan dan/atau menolak 3) Jika diberikan persetujuan, Kepala Dinas dapat menentukan pendanda tanganaan PAK dengan tanda tangan basah atau elektronik 4) Setelah PAK di Tanda Tangani, pengawas sekolah mengunggah PAK yang telah ditanda tangani 5) Pengawas Sekolah melakukan sinkronisasi PAK dengan SI AKASN
	3. Jangka waktu pelayanan	1 hari
	4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
	5. Produk pelayanan	Penetapan Angka Kredit (PAK)
	6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	e. Media sosial IG : disdik_provsumsel f. <u>Website</u> : https://disdik1.sumselprov.go.id g. Email : disdiksumselprov47@gmail.com h. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
	1. Dasar hukum	a. Peraturan MenpanRB RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional b. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
	2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	SOP penyelenggaraan layanan dan Alat tulis kantor
	3. Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait serta mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	4. Pengawasan internal	Atasan langsung memberikan arahan dan pembinaan
	5. Jumlah pelaksana	1 orang
	6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang dan tempat pelaksanaan layanan yang kondusif
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN DOKUMEN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN

A. Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
1. Persyaratan	a. Surat pengantar b. Dokumen usulan pengesahan kurikulum c. SK Tim Pengembang Kurikulum d. SK Penetapan Kegiatan Ekstrakurikuler e. Analisis CP, TP dan ATP f. Perencanaan pembelajaran g. Referensi landasan hukum h. Lembar verifikasi
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Konvensional b. Mekanisme : Sekolah menyampaikan dokumen usulan pengesahan kurikulum satuan pendidikan ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan c. Prosedur 1) Berkas usul yang diterima diverifikasi administrasi oleh tim verifikasi 2) Setelah diverifikasi administrasi, dilanjutkan verifikasi substansi 3) Dilakukan revisi (jika diperlukan) 4) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang
3. Jangka waktu pelayanan	5 s.d. 10 hari
4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5. Produk pelayanan	a. Dokumen kurikulum yang telah disahkan b. Surat keputusan atau lembar pengesahan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselfprov.go.id c. Email : disdiksumselfprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan	Uraian
1. Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; b. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; c. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang

	Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; e. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; dan f. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 046/H/Kr/2025 tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan b. Meja Kursi c. Komputer d. Printer e. Jaringan Internet
3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait kurikulum satuan pendidikan b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP penyusunan kurikulum satuan pendidikan d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses penyusunan kurikulum satuan pendidikan e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
5. Jumlah pelaksana	10 orang pegawai
6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaan nya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib

8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat
-------------------------------	---

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMUTAKHIRAN DATA POKOK PENDIDIKAN

A. Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
1. Persyaratan	a. Dokumen pendukung verval siswa 1) Surat mutasi/Ijazah 2) Surat keterangan keaktifan siswa 3) Akte kelahiran/Kartu Keluarga terbaru b. Dokumen pendukung verval Pendidik dan Tenaga Kependidikan 1) Surat Keputusan/Surat Tugas 2) KTP/Kartu Keluarga
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : Elektronik b. Mekanisme : Pengiriman berkas usul secara elektronik melalui aplikasi DAPODIK c. Prosedur 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan secara langsung /dikirim lewat online melalui pesan whatsapp ke petugas 2) Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas pendukung 3) Petugas melakukan proses verifikasi dan validasi melalui Sistem Dapodik
3. Jangka waktu pelayanan	1 – 2 hari kerja
4. Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5. Produk pelayanan	Verval Peserta Didik (VervalPD) dan Verval PTK
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website: https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id e. WhatsApp : +628127803648 f. ULT Kemendikdasmen g. https://ult.kemendikdasmen.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan	Uraian
1. Dasar hukum	a. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Dapodik). b. Peraturan Presiden No. 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. c. Permendikbudristek No. 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Meja, Printer, ATK, Kursi, jaringan internet

3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan terkait DAPODIK b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP pemutakhiran DAPODIK d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses pemutakhiran DAPODIK e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
5. Jumlah pelaksana	3 orang pegawai
6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaannya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENAMBAHAN JUMLAH JAM MENGAJAR

A. Komponen Penyampaian Layanan	Uraian
1. Persyaratan	a. Pengajuan permohonan penambahan jam mengajar b. Data Diri (Nama, NIP/NUPTK, Mata Pelajaran) c. Jumlah Jam Mengajar saat ini d. Jumlah Jam tambahan yang diajukan e. Alasan Permohonan
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sistem : konvensional b. Mekanisme : Unit kerja pengusul menyampaikan berkas usul ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan c. Prosedur : 1) Berkas usul yang disampaikan di verifikasi oleh Tim Verifikasi. 2) Berkas yang di verifikasi dan valid, diberikan persetujuan penambahan jumlah jam mengajar. 3) Diterbitkan surat persetujuan penambahan jumlah jam mengajar 4) Surat persetujuan penambahan jumlah jam mengajar dikoordinasikan dengan operator DAPODIK untuk dilakukan sinkronisasi 5) Surat persetujuan penambahan jumlah jam mengajar disampaikan kepada pengusul
3. Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan 5 (lima) hari setelah permohonan berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4. Biaya/tarif	Tidak ada Biaya / nol rupiah
5. Produk pelayanan	Surat Izin penambahan jam mengajar dan Acc penambahan di Dapodik dari Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Media sosial IG : disdik_provsumsel b. Website : https://disdik1.sumselprov.go.id c. Email : disdiksumselprov47@gmail.com d. SP4n Lapor : Lapor.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan	Uraian
1. Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen b. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru dan perubahannya PP No. 19 Tahun 2017.

		c. Permendikdasmen Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru
	2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang penerimaan tamu b. Ruang tunggu c. Meja dan kursi d. Komputer e. Jaringan internet
	3. Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan kepegawaian terkait beban kerja Guru b. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima c. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP penambahan jumlah jam mengajar guru d. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung proses penambahan jam mengajar Guru e. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
	4. Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
	5. Jumlah pelaksana	10 orang pegawai
	6. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel serta bebas praktik KKN
	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data pengusul dijamin kerahasiaannya b. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) c. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat

**MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN
MAKLUMAT PELAYANAN**

“Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, sanggup memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus, serta bersedia menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar”

Palembang, 31 Desember 2025

Kepala Dinas Pendidikan,

Mondyaboni, S.E., S.Kom., M.Si., M.Pd.

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP 197908122009092001

HASIL SKM TRIWULAN I TAHUN 2026

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN



DISDIK
Provinsi Sumatera Selatan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**



SURVEI

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Periode Triwulan I Tahun 2026

94,07

Kategori Sangat Baik



Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan menyampaikan apresiasi dan terima kasih atas penilaian, saran, serta sumbangsih pemikiran yang telah diberikan. Dukungan dari seluruh lapisan masyarakat merupakan energi bagi kami untuk terus menguatkan komitmen dalam mewujudkan layanan pendidikan yang berintegritas, profesional, dan inklusif bagi semua.



<https://disdikss.sumselprov.go.id>



@giatdisdikprovsumsel6028



disdiksumselprov47@gmail.com



disdik_provsumsel

LAYANAN KONSULTASI DAN PENGADUAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN



LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Suara Anda, Harapan Kami untuk
Pendidikan yang Lebih Baik

#1

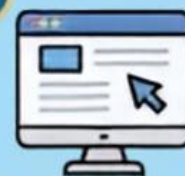


SP4N-LAPOR!

Sampaikan laporan melalui platform nasional online. Cepat dan Terintegrasi.

www.lapor.go.id

#2



WEBSITE DISDIK

Isi formulir pengaduan resmi di situs web kami.

[<https://disdikss.sumselprov.go.id/>]

#3



KOTAK SARAN & PENGADUAN

Sampaikan masukan tertulis secara langsung.

Tersedia di Kantor Dinas Pendidikan & Unit Pelaksana Teknis.

#4



RUANG LAYANAN PENGADUAN

Layanan Tatap Muka Langsung.

Jam Kerja: Senin - Jumat (08:00 - 15:00)
Kantor Dinas Pendidikan.

HASIL SKM TRIWULAN I TAHUN 2026 DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

**DISDIK BerAKHLAK**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga melayani bangsa**

**SUMSEL MAJU TERBUKA UNTUK SEMUA**

**LAPOR!**



PENGUMUMAN

Terima kasih atas kepercayaan dan partisipasi aktif seluruh masyarakat.

Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui SP4N Lapor!

TRIWULAN I		TRIWULAN II	
1 Januari s.d 31 Maret 2026		1 April s.d 30 Juni 2026	
Pengaduan	6	Pengaduan	3
Terselesaikan	6	Terselesaikan	3
100%		100%	

Kami berkomitmen untuk selalu mendengarkan, merespons, dan menindaklanjuti setiap aspirasi serta pengaduan demi peningkatan kualitas pelayanan publik

DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

<https://disdik.sumselprov.go.id> disdiksumselprov47@gmail.com [@disdik_provsumsel](https://www.instagram.com/disdik_provsumsel) [@giatdisdikprovsumsel6028](https://www.youtube.com/@giatdisdikprovsumsel6028)



Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan



Terima Kasih



(0711) 354137 – 311089



<https://disdikss.sumselprov.go.id>



disdiksumselprov47@gmail.com



Jalan Kapten A. Rivai No. 47 Palembang