



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Teuku Cik Ditiro No. 1-D, Medan, Kode Pos 20152
Pos-el disdik@sumutprov.go.id, Laman disdik.sumutprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
NOMOR: 000.8.3.4/003/DISDIK/VII/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA,

- 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, setiap penyelenggara pelayanan publik menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara;

11. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KETIGA : Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu terdiri atas :

1. Layanan Perbaikan Dokumen Guru
2. Layanan Kenaikan Pangkat Pengawas Sekolah
3. Layanan Kenaikan Pangkat Guru
4. Layanan Kenaikan Jenjang Jabatan Guru
5. Layanan Kenaikan Jenjang Jabatan Pengawas Sekolah
6. Layanan Jabatan Fungsional Peralihan Guru
7. Layanan Pelayanan PPG dan SIMPKB
8. Layanan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan (UKKJ) Guru dan Pengawas Sekolah
9. Layanan Pengelolaan SIMTENDIK
10. Layanan Pengelolaan SIMKSPSTK (Sistem Informasi Manajemen Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan)
11. Layanan Pengelolaan Kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah di Ruang GTK
12. Layanan Verval Ijazah Sistem Unggah Berkas melalui Info GTK
13. Layanan Usul Terbit Surat Keputusan Tunjangan Guru (SKTP)
14. Layanan Usul Terbit Surat Keputusan Tunjangan Khusus (SKTK)
15. Layanan Usul Pembayaran Tambahan Penghasilan Guru (Tamsil) ASN Non-Sertifikasi
16. Layanan Mutasi Siswa Antar Provinsi Jenjang SMA
17. Layanan Mutasi Siswa Antar Provinsi Jenjang SMK
18. Layanan Pengaduan
19. Layanan Usul Mutasi PNS
20. Layanan Usul Pensiun PNS
21. Layanan Usul Pencantuman Gelar
22. Layanan Usul Kenaikan Pangkat Pelaksana

- 23. Layanan Usul Tugas Belajar
- 24. Layanan Usul Satyalancana
- 25. Layanan Usul Pelayanan Kelompok Rentan

KELIMA : Standar Pelayanan Publik terdiri atas 14 (empat belas) komponen yaitu :

1. Persyaratan Pelayanan.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan.
3. Jangka waktu penyelesaian pelayanan.
4. Biaya/Tarif.
5. Produk pelayanan.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7. Dasar Hukum.
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas.
9. Kompetensi pelaksana.
10. Pengawasan internal.
11. Jumlah pelaksana.
12. Jaminan pelayanan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.
14. Evaluasi kinerja pelaksana.

KEENAM : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Medan

Pada tanggal: 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

JENIS PELAYANAN : LAYANAN PERBAIKAN DOKUMEN GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2	Persyaratan	1. Guru SMA, SMK, SLB berstatus PNS di lingkungan Provinsi Sumatera Utara. 2. Memiliki dokumen hardcopy yang sudah dilegalisir. 3. Memiliki dokumen softcopy yang asli (Format PDF, maksimal 5 MB per dokumen). 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan. 5. Terdapat perbedaan identitas atau jumlah Angka Kredit antara dokumen terakhir dengan dokumen awal. 6. Dokumen Wajib: Surat Keputusan (SK), PAK Konvensional, PAK Integrasi, SK Jabatan Fungsional.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Guru membuat surat permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara diketahui Koordinator Pengawas Sekolah. 2. Verifikasi data pemohon, jika sesuai diteruskan ke Cabang Dinas Wilayah untuk Verifikasi dan Validasi. 3. Verifikasi berkas administrasi dan pendukung dicatat dalam buku agenda, berkas lengkap diterima, jika tidak dikembalikan. 4. Berkas fisik yang memenuhi syarat diantar secara

		kolektif ke Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas Pendidikan Provsu. 5. Ketua Pokja/Tim Verval Dinas Pendidikan Provsu menerima berkas dari Kabid PTK dan membagi ke tim untuk verval ulang. 6. Verval ulang menghasilkan data kolektif usulan perbaikan dokumen Guru untuk penerbitan Surat Pengantar. 7. Tim Verval mengkonsep surat pengantar dan melampirkan dokumen digital disampaikan kepada Kabid PTK. 8. Kabid PTK memeriksa data, membuat nota dinas ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas untuk mendapatkan paraf koordinasi. 9. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara memberikan persetujuan dan menandatangani surat pengantar. 10. Menerbitkan Surat Pengantar usulan perbaikan dokumen Guru. 11. Tim Verval menyampaikan surat pengantar dan dokumen pendukung ke BAPEG.
4	Jangka waktu penyelesaian	17 Hari
5	Biaya/tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Usulan Perbaikan Dokumen Guru dan Dokumen Digital ke BAPEG
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Jaringan Internet (Wi-fi), Scanner, ATK, Lemari Berkas/Arsip Digital.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 sesuai kualifikasi jabatan 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis Layanan Kepegawaian yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer dan platform aplikasi terkait (SIMPKB/SIMTENDIK/SIMKSPSTK/SIASN/BAPEG).
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan (PTK)

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Kontak Resmi/Petugas Penghubung: Deslih Natalia Simanjuntak, S.E., M.Si. (Analisis Pengembangan Karir PTK) - 081260216121 2. Kotak Saran Resmi di Kantor Dinas Pendidikan Provsu 3. Website: disdik.sumutprov.go.id 4. Instagram: @disdikprovsumut 5. Portal Nasional: www.lapor.go.id
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang staf operasional Bidang Pembinaan dan Ketenagaan
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin kelayakan serta keamanan berkas digital/fisiknya sesuai standar prosedur operasional dan perlindungan data ASN.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian Kinerja berkala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Rapat evaluasi kinerja internal berkala setiap 6 (enam) bulan sekali 3. Evaluasi langsung oleh atasan pengawas melekat 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berkala

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

JENIS PELAYANAN : LAYANAN KENAIKAN PANGKAT PENGAWAS SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2018 7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024
2	Persyaratan	1. Pengawas Sekolah Jenjang SMA, SMK, SLB berstatus PNS. 2. Memiliki dokumen hardcopy dilegalisir dan softcopy asli (PDF maks 5MB). 3. Dokumen Wajib: SK CPNS, SK PNS, Ijazah Terakhir, SK Jabatan Fungsional Terakhir, Surat Pencantuman Gelar dari BKN (bagi S-2/S-3), SK Pangkat Terakhir, PAK Konvensional Terakhir, Klarifikasi PAK Konvensional (jika dari Kementerian), PAK Integrasi, PAK Konversi (2023, 2024, 2025), SKP (2024, 2025), Surat Pengantar Berkas Cabang Dinas.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Pengawas Sekolah membuat surat permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provsu diketahui Koordinator Pengawas Sekolah. 2. Verifikasi data pemohon, diteruskan ke Cabang Dinas Wilayah untuk Verifikasi dan Validasi. 3. Verifikasi berkas dicatat dalam buku agenda, berkas lengkap diterima, berkas tidak lengkap dikembalikan melalui Cabdis. 4. Berkas fisik yang memenuhi syarat diantar ke Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas Pendidikan Provsu.

		5. Ketua Pokja/Tim Verval Dinas menerima berkas dari Kabid PTK dan membagi ke tim untuk verval ulang. 6. Proses verval menghasilkan data kolektif usulan untuk penerbitan Surat Pengantar. 7. Tim Verval mengkonsep surat pengantar dan dokumen digital disampaikan ke Kabid PTK. 8. Kabid PTK memeriksa, membuat nota dinas ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas untuk paraf koordinasi. 9. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar. 10. Menerbitkan Surat Pengantar usulan Kenaikan Pangkat Pengawas Sekolah dan menyampaikannya ke BAPEG.
4	Jangka waktu penyelesaian	18 Hari
5	Biaya/tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pengawas Sekolah dan Dokumen Digital ke BAPEG
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Jaringan Internet (Wi-fi), Scanner, ATK, Lemari Berkas/Arsip Digital.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 sesuai kualifikasi jabatan 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis Layanan Kepegawaian yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer dan platform aplikasi terkait (SIMPKB/SIMTENDIK/SIMKSPSTK/SIASN/BAPEG).
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan (PTK)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Kontak Resmi/Petugas Penghubung: Deslih Natalia Simanjuntak, S.E., M.Si. (Analisis Pengembangan Karir PTK) - 081260216121 2. Kotak Saran Resmi di Kantor Dinas Pendidikan Provsu 3. Website: disdik.sumutprov.go.id 4. Instagram: @disdikprovsumut 5. Portal Nasional: www.lapor.go.id

11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang staf operasional Bidang Pembinaan dan Ketenagaan
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin kelayakan serta keamanan berkas digital/fisiknya sesuai standar prosedur operasional dan perlindungan data ASN.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian Kinerja berkala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Rapat evaluasi kinerja internal berkala setiap 6 (enam) bulan sekali 3. Evaluasi langsung oleh atasan pengawas melekat 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berkala

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

JENIS PELAYANAN : LAYANAN KENAIKAN PANGKAT GURU DAN KEPALA SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2018 7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024
2	Persyaratan	1. Guru dan Kepala Sekolah Jenjang SMA, SMK, SLB berstatus PNS. 2. Memiliki dokumen hardcopy dilegalisir dan softcopy asli (PDF maks 5MB). 3. Dokumen Wajib: SK CPNS, SK PNS, Ijazah Terakhir, SK Jabatan Fungsional Terakhir, Surat Pencantuman Gelar BKN (S-2/S-3), SK Pangkat Terakhir, PAK Konvensional Terakhir, Klarifikasi PAK Konvensional (jika dari Kementerian), PAK Integrasi, PAK Konversi (2023, 2024, 2025), SKP (2024, 2025), Surat Pengantar Berkas Cabang Dinas.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Guru/Kepala Sekolah membuat surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provsu diketahui Koordinator Pengawas. 2. Verifikasi data pemohon, diteruskan ke Cabang Dinas Wilayah untuk Verifikasi dan Validasi. 3. Verifikasi berkas dicatat dalam buku agenda, berkas lengkap diterima, berkas tidak lengkap dikembalikan via Cabdis. 4. Berkas yang memenuhi syarat didata dan berkas fisik diantar ke Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas

		Pendidikan Provsu. 5. Ketua Pokja/Tim Verval menerima berkas dari Kabid PTK dan membagi ke tim untuk verwal ulang. 6. Verval ulang menghasilkan data kolektif usulan untuk penerbitan Surat Pengantar. 7. Tim Verval mengkonsep surat pengantar dan dokumen digital disampaikan ke Kabid PTK. 8. Kabid PTK memeriksa, membuat nota dinas ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas untuk paraf koordinasi. 9. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani surat pengantar. 10. Menerbitkan Surat Pengantar usulan kenaikan pangkat Guru/Kepala Sekolah ke BAPEG.
4	Jangka waktu penyelesaian	17 Hari
5	Biaya/tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Guru dan Dokumen Digital ke BAPEG
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Jaringan Internet (Wi-fi), Scanner, ATK, Lemari Berkas/Arsip Digital.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 sesuai kualifikasi jabatan 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis Layanan Kepegawaian yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer dan platform aplikasi terkait (SIMPKB/SIMTENDIK/SIMKSPSTK/SIASN/BAPEG).
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan (PTK)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Kontak Resmi/Petugas Penghubung: Deslih Natalia Simanjuntak, S.E., M.Si. (Analisis Pengembangan Karir PTK) - 081260216121 2. Kotak Saran Resmi di Kantor Dinas Pendidikan Provsu 3. Website: disdik.sumutprov.go.id

		4. Instagram: @disdikprovsumut 5. Portal Nasional: www.lapor.go.id
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang staf operasional Bidang Pembinaan dan Ketenagaan
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin kelayakan serta keamanan berkas digital/fisiknya sesuai standar prosedur operasional dan perlindungan data ASN.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian Kinerja berkala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Rapat evaluasi kinerja internal berkala setiap 6 (enam) bulan sekali 3. Evaluasi langsung oleh atasan pengawas melekat 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berkala

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

JENIS PELAYANAN : LAYANAN KENAIKAN JENJANG JABATAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2018 7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024
2	Persyaratan	1. Guru/Kepala Sekolah Jenjang SMA, SMK, SLB berstatus PNS. 2. Sudah menduduki Jabatan Fungsional terakhir minimal 1 tahun. 3. Memiliki sertifikat lolos uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan. 4. Memiliki dokumen hardcopy dilegalisir dan softcopy asli (PDF maks 5MB). 5. Dokumen Wajib: SK CPNS, SK PNS, Ijazah Terakhir, SK Jabatan Fungsional Terakhir, Surat Pencantuman Gelar BKN, SK Pangkat Terakhir, PAK Konvensional Terakhir, Klarifikasi PAK (jika dari Kementerian), PAK Integrasi, PAK Konversi (2023, 2024, 2025), SKP (2024, 2025), Surat Pengantar Cabang Dinas.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Guru membuat surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provsu diketahui Korwas. 2. Verifikasi data pemohon, diteruskan ke Cabang Dinas Wilayah untuk Verval. 3. Verifikasi berkas dicatat dalam buku agenda, berkas

		tidak lengkap dikembalikan melalui Cabdis Wilayah. 4. Berkas fisik yang memenuhi syarat diantar ke Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas Pendidikan Provsu. 5. Ketua Pokja/Tim Verval menerima berkas dari Kabid PTK untuk diverval ulang. 6. Proses verval menghasilkan data usulan kolektif pengajuan kenaikan jenjang jabatan. 7. Tim Verval mengkonsep surat pengantar disampaikan kepada Kabid PTK. 8. Kabid PTK memeriksa, membuat nota dinas ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas untuk paraf koordinasi. 9. Kepala Dinas memberikan persetujuan dan menandatangani surat pengantar. 10. Menerbitkan Surat Pengantar usulan kenaikan jenjang jabatan Guru ke BAPEG.
4	Jangka waktu penyelesaian	17 Hari
5	Biaya/tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Guru dan Dokumen Digital ke BAPEG
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Jaringan Internet (Wi-fi), Scanner, ATK, Lemari Berkas/Arsip Digital.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 sesuai kualifikasi jabatan 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis Layanan Kepegawaian yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer dan platform aplikasi terkait (SIMPKB/SIMTENDIK/SIMKSPSTK/SIASN/BAPEG).
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan (PTK)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Kontak Resmi/Petugas Penghubung: Shinta Mellani (Penelaah Teknis Kebijakan) - 082163060808 2. Kotak Saran Resmi di Kantor Dinas Pendidikan Provsu

		3. Website: disdik.sumutprov.go.id 4. Instagram: @disdikprovsumut 5. Portal Nasional: www.lapor.go.id
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang staf operasional Bidang Pembinaan dan Ketenagaan
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin kelayakan serta keamanan berkas digital/fisiknya sesuai standar prosedur operasional dan perlindungan data ASN.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian Kinerja berkala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Rapat evaluasi kinerja internal berkala setiap 6 (enam) bulan sekali 3. Evaluasi langsung oleh atasan pengawas melekat 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berkala

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

JENIS PELAYANAN : LAYANAN KENAIKAN JENJANG JABATAN PENGAWAS SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2018 7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024
2	Persyaratan	1. Pengawas Sekolah Jenjang SMA, SMK, SLB berstatus PNS. 2. Telah memenuhi kecukupan Angka Kredit Minimal untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi. 3. Memiliki dokumen hardcopy dilegalisir dan softcopy asli (PDF maks 5MB). 4. Dokumen Wajib: SK CPNS, SK PNS, Ijazah Terakhir, SK Jabatan Fungsional Terakhir, Surat Pencantuman Gelar BKN, SK Pangkat Terakhir, PAK Konvensional Terakhir, Klarifikasi PAK, PAK Integrasi, PAK Konversi (2023, 2024, 2025), SKP (2024, 2025), Surat Pengantar Cabang Dinas.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Pengawas Sekolah membuat surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provsu diketahui Korwas. 2. Verifikasi data pemohon, diteruskan ke Cabang Dinas Wilayah untuk Verifikasi dan Validasi. 3. Verifikasi berkas dicatat dalam buku agenda, berkas tidak lengkap dikembalikan melalui Cabdis. 4. Berkas fisik diantar ke Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas Pendidikan Provinsi Utara.

		5. Ketua Pokja/Tim Verval menerima berkas dari Kabid PTK untuk diverval ulang. 6. Proses verval menghasilkan data kolektif usulan untuk diterbitkan Surat Pengantar. 7. Tim Verval mengkonsep surat pengantar disampaikan kepada Kabid PTK. 8. Kabid PTK memeriksa, membuat nota dinas ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. 9. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani surat pengantar. 10. Menerbitkan Surat Pengantar usulan kenaikan jenjang jabatan Pengawas Sekolah ke BAPEG.
4	Jangka waktu penyelesaian	18 Hari
5	Biaya/tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Pengawas Sekolah dan Dokumen Digital ke BAPEG
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Jaringan Internet (Wi-fi), Scanner, ATK, Lemari Berkas/Arsip Digital.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 sesuai kualifikasi jabatan 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis Layanan Kepegawaian yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer dan platform aplikasi terkait (SIMPKB/SIMTENDIK/SIMKSPSTK/SIASN/BAPEG).
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan (PTK)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Kontak Resmi/Petugas Penghubung: Shinta Mellani (Penelaah Teknis Kebijakan) - 082163060808 2. Kotak Saran Resmi di Kantor Dinas Pendidikan Provsu 3. Website: disdik.sumutprov.go.id 4. Instagram: @disdikprovsumut 5. Portal Nasional: www.lapor.go.id

11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang staf operasional Bidang Pembinaan dan Ketenagaan
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin kelayakan serta keamanan berkas digital/fisiknya sesuai standar prosedur operasional dan perlindungan data ASN.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian Kinerja berkala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Rapat evaluasi kinerja internal berkala setiap 6 (enam) bulan sekali 3. Evaluasi langsung oleh atasan pengawas melekat 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berkala

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

JENIS PELAYANAN : LAYANAN PERALIHAN JABATAN FUNGSIONAL GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2018 7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024
2	Persyaratan	1. Guru SMA, SMK, SLB berstatus PNS. 2. Memiliki dokumen hardcopy yang sudah dilegalisir. 3. Dokumen Wajib: SK Pangkat Terakhir, PAK Konvensional, PAK Integrasi, PAK Konversi (2023, 2024, 2025), Sertifikat Pendidik, Ijazah Terakhir, SK Jafung Terakhir dari Daerah, SK Peralihan dari BKN.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Guru membuat surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provsu melalui Kepala Sekolah. 2. Verifikasi data pemohon di Cabang Dinas Wilayah untuk Verifikasi dan Validasi. 3. Berkas yang memenuhi syarat didata, berkas fisik secara kolektif diantar ke Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas Pendidikan Provsu. 4. Ketua Pokja/Tim Verval menerima berkas dari Kabid PTK untuk diverval ulang. 5. Tim Verval mengkonsep surat pengantar dan melampirkan berkas fisik Guru disampaikan kepada Kabid PTK. 6. Kabid PTK memeriksa data, membuat nota dinas ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas untuk paraf

		koordinasi. 7. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani surat pengantar. 8. Menerbitkan Surat Pengantar usulan penerbitan jafung peralihan Guru dan menyampaikannya ke BAPEG dilengkapi dokumen fisik.
4	Jangka waktu penyelesaian	17 Hari
5	Biaya/tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Usulan SK Jabatan Fungsional Peralihan Guru
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Jaringan Internet (Wi-fi), Scanner, ATK, Lemari Berkas/Arsip Digital.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 sesuai kualifikasi jabatan 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis Layanan Kepegawaian yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer dan platform aplikasi terkait (SIMPKB/SIMTENDIK/SIMKSPSTK/SIASN/BAPEG).
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan (PTK)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Kontak Resmi/Petugas Penghubung: Herti Junita Purba, S.E. (Analisis Perencanaan) - 081370858475 2. Kotak Saran Resmi di Kantor Dinas Pendidikan Provsu 3. Website: disdik.sumutprov.go.id 4. Instagram: @disdikprovsumut 5. Portal Nasional: www.lapor.go.id
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang staf operasional Bidang Pembinaan dan Ketenagaan
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai	Pelayanan diberikan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai SOP.

	standar pelayanan	
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin kelayakan serta keamanan berkas digital/fisiknya sesuai standar prosedur operasional dan perlindungan data ASN.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian Kinerja berkala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Rapat evaluasi kinerja internal berkala setiap 6 (enam) bulan sekali 3. Evaluasi langsung oleh atasan pengawas melekat 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berkala

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
JENIS PELAYANAN : LAYANAN PELAYANAN PPG DAN SIMPKB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Permendikbudristek Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pendidikan Profesi Guru 5. SOP Pengelolaan PPG dan SIMPKB Internal Dinas
2	Persyaratan	1. Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berstatus PNS. 2. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S1. 3. Guru dapat mengakses SIM PKB dengan Nomor UKG masing-masing. 4. Dokumen Wajib: SK Komunitas (untuk pembuatan MGMP/MKKS/MKPS), ukuran maksimum 1 GB diupload di SIM PKB.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Untuk PPG: Guru mendaftarkan diri secara mandiri melalui akun SIM PKB masing-masing. 2. Untuk Pembuatan Komunitas (MGMP, MKKS, MKPS): Anggota komunitas melakukan rapat koordinasi terlebih dahulu. 3. Komunitas mengusulkan penerbitan SK Komunitas ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. 4. Admin Dinas Pendidikan memproses usulan dan membuat/mendaftarkan komunitas resmi di platform SIM PKB.
4	Jangka waktu penyelesaian	PPG sesuai jadwal Kemendikdasmen; Pembuatan Komunitas 5 Hari Kerja setelah SK ditandatangani

5	Biaya/tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	Sertifikat Pendidik / Komunitas MGMP, MKKS, MKPS aktif di SIMPKB
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Jaringan Internet (Wi-fi), Scanner, ATK, Lemari Berkas/Arsip Digital
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 sesuai kualifikasi jabatan 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis Layanan Kepegawaian yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer dan platform aplikasi terkait (SIMPKB/SIMTENDIK/SIMKSPSTK/SIASN/BAPEG)
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan (PTK)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Kontak Resmi/Petugas Penghubung: Susiana Saragih, S.Si, M.AP (Analisis Tenaga Kependidikan) via Bidang Pembinaan dan Ketenagaan 2. Kotak Saran Resmi di Kantor Dinas Pendidikan Provsu 3. Website: disdik.sumutprov.go.id 4. Instagram: @disdikprovsumut 5. Portal Nasional: www.lapor.go.id
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang staf operasional Bidang Pembinaan dan Ketenagaan
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin kelayakan serta keamanan berkas digital/fisiknya sesuai standar prosedur operasional dan perlindungan data ASN.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian Kinerja berkala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara

		2. Rapat evaluasi kinerja internal berkala setiap 6 (enam) bulan sekali 3. Evaluasi langsung oleh atasan pengawas melekat 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berkala
--	--	--

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

JENIS PELAYANAN : LAYANAN UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN (UKKJ)
GURU DAN PENGAWAS SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan Mendikbudristek RI Nomor 29 Tahun 2023 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Guru, Pamong Belajar, Pengawas Sekolah, dan Penilik 3. SOP UKKJ Internal Dinas
2	Persyaratan	1. Guru, Kepala Sekolah, atau Pengawas Sekolah berstatus PNS. 2. Memenuhi kualifikasi jenjang Golongan III/b dan III/d untuk kenaikan jenjang jabatan. 3. Dokumen Wajib: Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy sah PAK Terakhir, Fotocopy sah SKP 2 tahun terakhir, Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 tahun terakhir (bermaterai 10000), Pakta Integritas bermaterai 10000.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Dinas Pendidikan menyelenggarakan Sosialisasi UKKJ. 2. Pelaksanaan Coaching Clinic Pengusulan Peserta UKKJ. 3. Pengusulan nama-nama Peserta UKKJ oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. 4. Coaching Clinic Pendaftaran Peserta dilanjutkan dengan Pendaftaran secara mandiri oleh peserta. 5. Coaching Clinic bagi Tim Verifikasi Berkas diikuti dengan Verifikasi dan validasi berkas pendaftaran. 6. Peserta melakukan perbaikan dokumen jika terdapat kekurangan, lalu diverval ulang. 7. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi Peserta UKKJ. 8. Coaching Clinic Pelaksanaan Ujian untuk Peserta UKKJ. 9. Pelaksanaan Uji Kompetensi (Teknis, Manajerial, Sosial Kultural). 10. Pengumuman hasil kelulusan dan penerbitan sertifikat kompetensi.

4	Jangka waktu penyelesaian	2 Minggu
5	Biaya/tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	Sertifikat Uji Kompetensi JF Guru / Pengawas Sekolah di SIM PKB
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Jaringan Internet (Wi-fi), Scanner, ATK, Lemari Berkas/Arsip Digital.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 sesuai kualifikasi jabatan 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis Layanan Kepegawaian yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer dan platform aplikasi terkait (SIMPKB/SIMTENDIK/SIMKSPSTK/SIASN/BAPEG).
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan (PTK)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Kontak Resmi/Petugas Penghubung: Susiana Saragih, S.Si, M.AP (Analisis Tenaga Kependidikan) via Bidang Pembinaan dan Ketenagaan 2. Kotak Saran Resmi di Kantor Dinas Pendidikan Provsu 3. Website: disdik.sumutprov.go.id 4. Instagram: @disdikprovsumut 5. Portal Nasional: www.lapor.go.id
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang staf operasional Bidang Pembinaan dan Ketenagaan
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin kelayakan serta keamanan berkas digital/fisiknya sesuai standar prosedur operasional dan perlindungan data ASN.

14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian Kinerja berkala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Rapat evaluasi kinerja internal berkala setiap 6 (enam) bulan sekali 3. Evaluasi langsung oleh atasan pengawas melekat 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berkala
----	-----------------------------------	--

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENGELOLAAN SIMTENDIK (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah RI Nomor 4 Tahun 2025 tentang Juknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah 2. SOP Pengelolaan SIMKSPSTK / SIMTENDIK Internal Dinas
2	Persyaratan	1. Pengawas Sekolah berstatus ASN/PNS dengan kualifikasi pendidikan minimal S1. 2. Dokumen/Data Wajib: SK Pembagian Tugas Sekolah Binaan Pengawas untuk di-plotting, Daftar pengawas yang valid. 3. Semua file perbaharuan data diunggah oleh pengawas di akun masing-masing untuk diverval
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Pengawas Sekolah melakukan pembaruan data secara mandiri di SIMTENDIK Pengawas. 2. Admin Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara melakukan verifikasi dan validasi data di SIMTENDIK. 3. Admin mengirimkan data pengawas yang telah valid ke sistem SIMTUN. 4. Pengawas dapat memantau dan mendapatkan SKTP (Surat Keputusan Tunjangan Profesi) di akun SIMTENDIK masing-masing. 5. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah memproses pembayaran Tunjangan Pengawas bagi yang SKTP-nya telah terbit
4	Jangka waktu penyelesaian	Verval dilakukan setiap bulan
5	Biaya/tarif	Gratis (Rp. 0,-)

6	Produk Layanan	SKTP Pengawas Sekolah terbit secara digital
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Jaringan Internet (Wi-fi), Scanner, ATK, Lemari Berkas/Arsip Digital.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 sesuai kualifikasi jabatan 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis Layanan Kepegawaian yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer dan platform aplikasi terkait (SIMPKB/SIMTENDIK/SIMKSPSTK/SIASN/BAPEG).
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan (PTK)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Kontak Resmi/Petugas Penghubung: Susiana Saragih, S.Si, M.AP (Analisis Tenaga Kependidikan) via Bidang Pembinaan dan Ketenagaan 2. Kotak Saran Resmi di Kantor Dinas Pendidikan Provsu 3. Website: disdik.sumutprov.go.id 4. Instagram: @disdikprovsumut 5. Portal Nasional: www.lapor.go.id
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang staf operasional Bidang Pembinaan dan Ketenagaan
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin kelayakan serta keamanan berkas digital/fisiknya sesuai standar prosedur operasional dan perlindungan data ASN.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian Kinerja berkala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara

		2. Rapat evaluasi kinerja internal berkala setiap 6 (enam) bulan sekali 3. Evaluasi langsung oleh atasan pengawas melekat 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berkala
--	--	---

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENGELOLAAN SIMKSPSTK (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH, PENGAWAS SEKOLAH, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- Keputusan Mendikbudristek RI Nomor 234/O/2024 tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Guru, Pengawas Sekolah, Pamong Belajar, dan Penilik - Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah RI dan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2025 & Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengangkatan/Penugasan, Pemindahan, dan Pemberhentian Guru sebagai Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah - Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah RI Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah - SOP Pengelolaan SIMKSPSTK Internal Dinas
2	Persyaratan	- Kualifikasi akademik minimal S-1 / D-IV dari perguruan tinggi terakreditasi. - Memiliki Sertifikat Pendidik. - Pangkat/golongan ruang minimal Penata, III/c (bagi PNS) atau memiliki jenjang jabatan minimal Guru Ahli Pertama (bagi PPPK) dengan pengalaman mengajar minimal 8 tahun. - Hasil penilaian kinerja Guru (SKP) dengan predikat minimal 'Baik' selama 2 tahun terakhir. - Tidak pernah dikenai hukuman disiplin sedang/berat; tidak sedang menjadi tersangka/terdakwa/terpidana. - Berusia maksimal 56 tahun pada saat diberi penugasan. - Dokumen Wajib: SKP 2 tahun terakhir, Surat Keterangan Pengalaman Manajerial minimal 2 tahun, SKCK berlaku (maks 6 bulan), Surat Keterangan bebas hukuman disiplin, Pakta Integritas bersedia ditempatkan di wilayah kewenangan Provsu.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	- Dinas Pendidikan mengumumkan Seleksi BCKS (Bakal Calon Kepala Sekolah) di laman SIMKSPSTK yang terintegrasi dengan RGTK. - Peserta melakukan pendaftaran melalui aplikasi RGTK

		saat jadwal seleksi dibuka. 3. Peserta mengunggah seluruh dokumen wajib untuk seleksi administrasi di RGTK. 4. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara melakukan verifikasi dan validasi berkas di SIMKSPSTK sesuai peraturan. 5. Peserta melihat pengumuman kelulusan resmi di RGTK baik untuk penugasan maupun untuk pelatihan BCKS.
4	Jangka waktu penyelesaian	28 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	SK Penugasan Kepala Sekolah / Pengawas Sekolah, dan Sertifikat BCKS
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Jaringan Internet (Wi-fi), Scanner, ATK, Lemari Berkas/Arsip Digital.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 sesuai kualifikasi jabatan 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis Layanan Kepegawaian yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer dan platform aplikasi terkait (SIMPKB/SIMTENDIK/SIMKSPSTK/SIASN/BAPEG).
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan (PTK)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Kontak Resmi/Petugas Penghubung: Susiana Saragih, S.Si, M.AP (Analisis Tenaga Kependidikan) via Bidang Pembinaan dan Ketenagaan 2. Kotak Saran Resmi di Kantor Dinas Pendidikan Provsu 3. Website: disdik.sumutprov.go.id 4. Instagram: @disdikprovsumut 5. Portal Nasional: www.lapor.go.id
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang staf operasional Bidang Pembinaan dan Ketenagaan

12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin kelayakan serta keamanan berkas digital/fisiknya sesuai standar prosedur operasional dan perlindungan data ASN.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian Kinerja berkala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Rapat evaluasi kinerja internal berkala setiap 6 (enam) bulan sekali 3. Evaluasi langsung oleh atasan pengawas melekat 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berkala

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
JENIS PELAYANAN : PENGELOLAAN SIMKSPSTK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2. Keputusan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 234/O/2024 tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Guru, Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah, Jabatan Fungsional Pamong Belajar, dan Jabatan Fungsional Penilik; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2025 dan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengangkatan/Penugasan, Pemindahan, dan Pemberhentian Guru sebagai Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah; 5. Ketentuan Internal Dinas: SOP Pengelolaan SIMKSPSTK Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
2.	Persyaratan	Dokumen Persyaratan: 1. Dokumen/Sertifikat Pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah (BCKS). 2. Berkas administrasi pengusulan pengangkatan Kepala Sekolah (KS) dan Pengawas Sekolah (PS) sesuai dengan ketentuan formasi. 3. Dokumen pendukung kepegawaian resmi lainnya. Ketentuan Pelayanan: 1. Pemohon merupakan Kepala Sekolah ASN, Pengawas Sekolah ASN, dan Tenaga Kependidikan ASN dengan status kepegawaian PNS berpendidikan minimal S1. 2. Pengusulan harus sesuai dengan kriteria penugasan guru yang memimpin dan mengelola satuan pendidikan berdasarkan Permendikdasmen Nomor 7 Tahun 2025. 3. Layanan tidak melayani seleksi jika tidak ada jadwal resmi seleksi.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan pengusulan pengangkatan atau pelatihan. 2. Pemohon mengakses platform digital resmi SIMKSPSTK melalui sistem Sumber Didik. 3. Pemohon mengunggah seluruh dokumen persyaratan ke dalam sistem secara berkala sesuai petunjuk. 4. Tim Administrasi / Analis Tenaga Kependidikan memverifikasi validitas berkas yang masuk. 5. Berkas yang lolos verifikasi diproses untuk pembuatan usulan formasi atau rekomendasi kelulusan. 6. Status hasil verifikasi dan kelulusan usulan langsung diterbitkan dan diumumkan melalui sistem SIMKSPSTK.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Diselesaikan secara berkala berdasarkan tahapan verifikasi terjadwal di dalam aplikasi SIMKSPSTK.
5.	Biaya / tarif	Gratis / Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Pelatihan BCKS, Rekomendasi/SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang terdata dan terintegrasi di sistem pusat.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Perangkat PC / Laptop Kerja 2. Jaringan Internet Stabil 3. Scanner & Printer 4. Ruang Pelayanan & ATK 5. Aplikasi SIMKSPSTK Berbasis AI (Sumber Didik)
8.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1 / D-IV; 2. Memahami Juknis Pengangkatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah (Permendikdasmen No. 7 Tahun 2025); 3. Mahir mengoperasikan sistem database kepegawaian digital.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran. 2. Media Sosial Resmi Dinas: - Website: disdik.sumutprov.go.id - Instagram: @disdikprovsumut

		- Email: pengaduan.disdikprovsu@gmail.com 3. Petugas Penyusun / Pengelola: Susiana Saragih, S.Si, M.AP (Analisis Tenaga Kependidikan). 4. SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Analisis Tenaga Kependidikan
12.	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan formasi jabatan fungsional ketenagaan yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan data kepegawaian dilindungi sepenuhnya di dalam database sistem digital SIMKSPSTK.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berkala minimal setiap 6 bulan sekali bersama Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan serta pemantauan capaian target operasional aplikasi.

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
 NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
JENIS PELAYANAN : PENGELOLAAN KINERJA KSPS DI RUANG GTK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2. Keputusan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor: 5539/B.B1/HK.03.01/2024 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah; 3. Ketentuan Internal Dinas: SOP Pengelolaan Ruang GTK (RGTK) Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
2.	Persyaratan	Dokumen Persyaratan: 1. Dokumen Perencanaan Kinerja Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah. 2. Dokumen Bukti Dukung Pelaksanaan Kinerja. 3. Hasil Penilaian Periodik Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah. Ketentuan Pelayanan: 1. Subjek yang dilayani adalah Kepala Sekolah ASN dan Pengawas Sekolah ASN dengan status kepegawaian PNS berpendidikan minimal S1. 2. Layanan hanya melayani Penetapan Predikat Kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah. 3. Layanan tidak melayani Penetapan Predikat Kinerja Guru.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah mengunggah dokumen perencanaan dan bukti pelaksanaan kinerja melalui Ruang GTK (RGTK). 2. Atasan langsung melakukan penilaian periodik secara kontekstual di dalam aplikasi. 3. Tim Evaluator / Analis Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan memeriksa kesesuaian dan kevalidan penilaian. 4. Dinas Pendidikan menetapkan Predikat Kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah. 5. Data predikat kinerja yang telah ditetapkan disinkronisasikan dan dikirim langsung ke sistem e-Kinerja

		Badan Kepegawaian Negara (BKN).
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan jadwal penilaian periodik yang ditetapkan secara nasional oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah di dalam aplikasi.
5.	Biaya / tarif	Gratis / Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sah dan terintegrasi di sistem e-Kinerja BKN.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Perangkat Komputer / Laptop Kerja 2. Koneksi Internet Terintegrasi 3. Aplikasi Ruang GTK (RGTK) / Sumber Didik 4. Sistem Integrasi e-Kinerja BKN
8.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1 / D-IV; 2. Menguasai Juknis Pengelolaan Kinerja GTK (Keputusan Dirjen GTK No. 5539/2024); 3. Memiliki akses dan keahlian teknis operasional sistem e-Kinerja BKN.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran. 2. Media Sosial Resmi Dinas: - Website: disdik.sumutprov.go.id - Instagram: @disdikprovsumut - Email: pengaduan.disdikprovsumut@gmail.com 3. Petugas Pengelola: Susiana Saragih, S.Si, M.AP (Analisis Tenaga Kependidikan). 4. SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Analisis Tenaga Kependidikan / Tim Evaluator
12.	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Layanan dijamin berjalan objektif, akurat, tepat waktu sesuai linimasa e-Kinerja BKN untuk mendukung pengembangan karier pejabat fungsional.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh data capaian dan nilai SKP disimpan dengan aman di server database BKN dan RGTK Disdik.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi dan evaluasi berkala operasional sistem RGTK bersama Bidang Pembinaan dan Ketenagaan.

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
JENIS PELAYANAN : VERVAL IJAZAH SISTEM UNGGAH BERKAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Ketentuan syarat kualifikasi akademik guru minimal Sarjana atau Diploma Empat); 2. Ketentuan Internal Dinas: Standar Operasional Prosedur Verval Ijazah Berbasis AI Aplikasi Sumber Didik.
2.	Persyaratan	Dokumen Persyaratan: 1. Hasil pemindaian (scan) asli ijazah S-1/D-IV maksimal 500 Kb. 2. File yang diunggah berupa file gambar dengan format (.jpeg, .jpg, .png) dan tidak blur/kabur. 3. Dokumen Pendukung (Opsional): Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari instansi berwenang jika ijazah asli hilang. Ketentuan Pelayanan: 1. Pemohon merupakan Guru jenjang SMA/SMK/SLB berstatus ASN maupun Non-ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. 2. Diperuntukkan khusus bagi guru berkualifikasi S-1/D-IV yang belum memiliki sertifikasi dalam rangka peningkatan keprofesian/PPG. 3. Tidak melayani Verval Ijazah dengan unggahan berkas ijazah D-3 atau Akta IV. 4. Layanan tidak menerima permintaan percepatan proses verval.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Guru membuka portal Info GTK menggunakan akun masing-masing yang telah terdaftar resmi. 2. Guru memilih menu Verval Ijazah pada halaman utama aplikasi. 3. Guru mengisi data-data ijazah secara mandiri dan mengunggah hasil scan berkas asli ijazah S-1/D-IV. 4. Guru melakukan validasi mandiri terhadap data yang telah diisi, lalu mengklik tombol SIMPAN. 5. Pemohon berkoordinasi dengan Operator Simtun Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara untuk memverifikasi unggahan.

		6. Operator Simtun menguji dan memeriksa keabsahan berkas digital tersebut melalui sistem untuk menentukan status usulan diterima atau ditolak.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja hingga hasil validasi dari Operator Simtun Dinas Pendidikan muncul di akun Info GTK.
5.	Biaya / tarif	Gratis / Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Status verifikasi "Diterima" atau "Ditolak" pada Info GTK. Jika diterima, proses dilanjutkan oleh BBGTK Kemendikdasmen; jika ditolak, guru melakukan verval ulang.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Meja dan Kursi Kerja 2. Laptop / Perangkat PC Kerja 3. Jaringan Internet (Wi-fi) 4. Printer & Scanner 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 6. Aplikasi Sistem Administrasi Digital (Sumber Didik / Info GTK & Simtun)
8.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan minimal D-III / S1; 2. Memahami Peraturan, Pedoman, dan Juknis kualifikasi serta karir pendidik yang berlaku; 3. Menguasai operasional komputer dan aplikasi sistem administrasi digital kepegawaian (Info GTK, Dapodik, dan Simtun).
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran. 2. Media Sosial Resmi Dinas: - Website: disdik.sumutprov.go.id - Instagram: @disdikprovsumut - Email: pengaduan.disdikprovsumut@gmail.com 3. Hotline / Whatsapp Unit Pengaduan Dinas: 08126501896 4. Petugas Penghubung Layanan: Ade Wahyuni, S.E. (Analisis Kualifikasi Dan Karir Pendidik Dan Tenaga Kependidikan) - Nomor Kontak Resmi: 087768891237.

		5. SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Operator Simtun / Analis Kualifikasi dan Karir Ketenagaan
12.	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai prosedur peningkatan kualifikasi pendidik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh berkas digital ijazah guru dijamin aman, utuh, dan terjaga kerahasiaannya di dalam database sistem.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja berkala setiap 6 bulan sekali melalui pengawasan melekat atasan langsung serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
JENIS PELAYANAN : USUL TERBIT SKTP GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 2 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2026; 2. Kebijakan Transformasi Layanan Digital Pengelolaan Tunjangan Terpusat Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Persyaratan	Kondisi Persyaratan Layanan: 1. Mulai tahun 2026, permohonan usul terbit SKTP sudah tidak dilaksanakan di tingkat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. 2. Validasi dilakukan langsung secara terpusat oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah menggunakan basis data Dapodik Sekolah. 3. Guru dan Satuan Pendidikan wajib memastikan data profil, beban mengajar, dan administrasi guru pada aplikasi Dapodik telah akurat, valid, dan logis. 4. Tidak melayani penerbitan SKTP jika data dan informasi guru berstatus tidak valid di Info GTK. 5. Tidak menerima permohonan percepatan penerbitan SKTP daerah karena kewenangan penuh berada di kementerian pusat.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Guru bersama Operator Sekolah melakukan pemutakhiran dan sinkronisasi data riwayat kepegawaian serta beban mengajar secara berkala pada aplikasi Dapodik Sekolah. 2. Sistem Dapodik mengirimkan data secara otomatis ke database Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Kementerian melakukan validasi data secara terpusat melalui sistem Info GTK. 4. Kementerian menerbitkan Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) bagi guru yang datanya telah dinyatakan valid. 5. Kementerian melakukan transfer pembayaran tunjangan profesi secara langsung ke rekening bank guru

		yang bersangkutan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Estimasi waktu berkisar antara 1 (satu) bulan sampai 6 (enam) bulan tergantung dari linimasa pemutakhiran data Dapodik dan jadwal pencairan resmi kementerian.
5.	Biaya / tarif	Gratis / Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Penerbitan SKTP dan Perubahan warna status pembayaran tunjangan profesi guru yang dapat dipantau langsung secara digital oleh guru pada akun Info GTK.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Aplikasi Dapodik Sekolah 2. Portal Sistem Informasi Info GTK Kementerian 3. Perangkat Sinkronisasi Data Satuan Pendidikan 4. Layanan Pengaduan Penghubung Dinas (WhatsApp: 087768891237)
8.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan minimal D-III / S1; 2. Memahami Juknis Pengelolaan Tunjangan Profesi Guru (Persekjen Kemendikdasmen No. 2 Tahun 2026); 3. Mahir melakukan monitoring data integrasi Dapodik dan Info GTK.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan terkait kendala validasi data daerah dapat disampaikan tertulis atau via media sosial dinas. 2. Petugas Penghubung Layanan Informasi: Ade Wahyuni, S.E. (Analisis Kualifikasi Dan Karir Pendidik Dan Tenaga Kependidikan) - Nomor Kontak Resmi: 087768891237. 3. Pengaduan utama sistem nasional disalurkan melalui mekanisme Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikdasmen.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (sebagai petugas monitoring/desk daerah)
12.	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar	Dinas Pendidikan menjamin monitoring berkala dan fasilitasi konsultasi sinkronisasi data Dapodik berjalan sesuai ketentuan juknis nasional.

	pelayanan	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Proses transfer data terintegrasi menggunakan jalur enkripsi aman Dapodik menuju server pusat kementerian.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi efektivitas sinkronisasi data Dapodik sekolah di daerah dilaksanakan setiap triwulan bersama Bidang Pembinaan dan Ketenagaan.

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
JENIS PELAYANAN : USUL TERBIT SKTK GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 2 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2026; 2. Regulasi Nasional Penetapan Wilayah Khusus/Terpencil Penyelenggaraan Pendidikan.
2.	Persyaratan	Kondisi Persyaratan Layanan: 1. Mulai tahun 2026, permohonan usul terbit SKTK sudah tidak dilaksanakan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara karena dialihkan sepenuhnya ke kementerian pusat. 2. Guru wajib terdaftar aktif di satuan pendidikan yang masuk ke dalam Keputusan Kemendikdasmen mengenai wilayah khusus/khusus terpencil. 3. Satuan Pendidikan dan Dinas Pendidikan wajib memastikan data Guru pada Dapodik akurat, valid, dan logis. 4. Tidak melayani pengusulan jika data guru tidak valid di Info GTK. 5. Tidak menerima permohonan percepatan terbit SKTK di tingkat daerah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Guru bersama operator sekolah memperbarui data profil kepegawaian dan penugasan wilayah khusus di aplikasi Dapodik. 2. Aplikasi Dapodik melakukan pengiriman data secara otomatis ke kementerian pusat. 3. Kementerian melakukan validasi data penugasan berdasarkan basis data spasial wilayah khusus. 4. Kementerian menerbitkan Surat Keputusan Tunjangan Khusus (SKTK) secara mandiri bagi guru yang memenuhi syarat melalui Info GTK. 5. Kementerian menyalurkan dana tunjangan khusus langsung ke rekening bank guru.

4.	Jangka waktu penyelesaian	Estimasi penyelesaian berkisar antara 1 (satu) bulan sampai 6 (enam) bulan sesuai kalender pencairan tunjangan khusus kementerian.
5.	Biaya / tarif	Gratis / Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Penerbitan SKTK resmi pusat dan perubahan warna status pembayaran tunjangan khusus yang dapat diakses secara digital pada Info GTK.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Aplikasi Dapodikdasmen 2. Portal Info GTK Pusat 3. Perangkat Sinkronisasi Data Daerah 4. Layanan Pengaduan Penghubung Dinas (WhatsApp: 081376927699)
8.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan minimal D-III / S1; 2. Memahami kriteria penetapan wilayah khusus dan juknis tunjangan khusus guru; 3. Mampu mengoperasikan dan memonitoring pergerakan data Info GTK.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Saran masukan administrasi dapat disalurkan melalui kotak saran dinas. 2. Petugas Penghubung Layanan Informasi: Maysitha Arvina (Analisis Kualifikasi Dan Karir Pendidik Dan Tenaga Kependidikan) - Nomor Kontak Resmi: 081376927699. 3. Kendala sistemik dapat diteruskan ke ULT Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Desk Monitoring Daerah)

12.	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Fasilitasi monitoring kelayakan data guru di wilayah khusus dilakukan secara objektif dan transparan sesuai juknis kementerian.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data spasial dan kepegawaian guru dilindungi kerahasiaannya dalam sistem database kementerian.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring berkala atas jumlah guru daerah khusus yang tervalidasi di Info GTK, dievaluasi setiap semester.

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
JENIS PELAYANAN : USUL PEMBAYARAN TAMSIL GURU ASN (PTK-15-2026)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 2 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2026; 2. Regulasi Pengelolaan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara (ASN) Non Sertifikasi.
2.	Persyaratan	Kondisi Persyaratan Layanan: 1. Mulai tahun 2026, permohonan pembayaran Tambahan Penghasilan (Tamsil) sudah tidak dilaksanakan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara karena dialihkan secara langsung oleh Kementerian pusat. 2. Subjek yang memenuhi kriteria awal adalah Guru ASN (PNS dan PPPK) jenjang SMA/SMK/SLB yang belum memiliki Sertifikasi Pendidik. 3. Satuan Pendidikan wajib menginput data profil guru pada Dapodik secara akurat, valid, dan logis. 4. Tidak melayani penerbitan SK Tamsil jika data guru berstatus tidak valid di Info GTK. 5. Tidak menerima permintaan percepatan pembayaran Tamsil di tingkat daerah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Operator Sekolah menginput data administrasi, status kepegawaian ASN, dan riwayat belum sertifikasi guru ke aplikasi Dapodik. 2. Data dikirimkan secara daring ke server pusat kementerian melalui proses sinkronisasi. 3. Kementerian melakukan validasi otomatis kelayakan penerima Tambahan Penghasilan via Info GTK. 4. Kementerian menerbitkan Surat Keputusan Tambahan Penghasilan (SK Tamsil) secara terpusat. 5. Pembayaran dana Tamsil dikirimkan oleh Kementerian langsung ke rekening bank masing-masing guru ASN Non Sertifikasi.

4.	Jangka waktu penyelesaian	Estimasi proses penyelesaian memakan waktu 1 (satu) bulan sampai 6 (enam) bulan sesuai tahapan validasi dan pencairan kas kementerian.
5.	Biaya / tarif	Gratis / Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Penerbitan SK Tamsil resmi dari kementerian serta perubahan warna status pembayaran tambahan penghasilan yang tertera di akun Info GTK guru.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Aplikasi Dapodikdasmen 2. Portal Informasi Info GTK Pusat 3. Jaringan Internet Terintegrasi 4. Layanan Informasi Pengaduan Dinas (WhatsApp: 081370669739)
8.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan minimal D-III / S1 / Sederajat; 2. Memahami kriteria dan hak guru ASN non-sertifikasi terkait tambahan penghasilan; 3. Mampu melakukan pemantauan kesesuaian data kelayakan di portal kementerian.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran tertulis di kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. 2. Petugas Penghubung Layanan Informasi: Khairul Khamsah (Operator Layanan Operasional) - Nomor Kontak Resmi: 081370669739. 3. Pengaduan operasional aplikasi utama dialamatkan ke ULT kementerian pusat.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Operator Layanan Operasional (Desk Monitoring Tamsil Daerah)
12.	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Monitoring dan fasilitasi pengecekan kelayakan guru ASN non sertifikasi dijamin akurat dan selaras dengan juknis nasional.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data status ASN dan perbankan guru dijamin aman dalam ekosistem data pokok pendidikan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat evaluasi berkala mengenai sinkronisasi data guru non sertifikasi setiap akhir triwulan anggaran.

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA
UTARA JENIS LAYANAN : MUTASI SISWA SMA ANTAR PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 3. Peraturan Pemerintah No.32 tahun 2013 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Persyaratan	Dokumen Wajib: 1. Surat Permohonan Dari Orang Tua Siswa (Materai 10.000)/ Fotocopy Ktp 2. Surat Keterangan Mutasi Dari Sekolah Asal (Manual) 3. Surat Keterangan Pindah/Keluar (Dapodik) 4. Surat Validasi/Surat Keterangan Nisn 5. Fotocopy Raport Yang Ditutup 6. Surat Keterangan Berkelakuan Baik Dari Sekolah Asal 7. Surat Keterangan Mutasi Dari Dinas Pendidikan Asal/Legalisir 8. Surat Keterangan Rekomendasi Menerima Dari Sekolah Yang Dituju 9. Surat Pengantar Dari Cabang Dinas Pendidikan Yang Dituju 10. Surat Pernyataan/Keterangan Jumlah Siswa Per-Rombel Dari Sekolah Yang Dituju
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Menyerahkan permohonan perpindahan peserta didik 2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan mengagendakan 3. Menelaah kelengkapan berkas permohonan

		perpindahan 4. Menandatangani surat rekomendasi perpindahan peserta didik SMA 5. Menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani 6. Menerima surat rekomendasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 - 2 hari kerja (Proses mutasi harus sesuai ketentuan dan kuota sekolah tujuan, serta mempertimbangkan daya tampung tanpa menerima permintaan percepatan)
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Antar Provinsi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Scanner, ATK, Wi-fi (jaringan internet) / Media Form Digital
8.	Kompetensi pelaksana	1. Analis Mutu Pendidikan / Staf Pelaksana Kompeten 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis mutasi siswa yang berlaku 3. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer serta sistem administrasi digital
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Plt. Kepala Bidang Pembinaan SMA
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Nama Petugas Penghubung: Santi Rosmaniar Sitorus, S.Pd (Analis Mutu Pendidikan) Nomor Kontak Resmi: 081234567048
11.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan Bidang Pembinaan SMA
12.	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan daya tampung
13.	Jaminan keamanan dan	Pelayanan diberikan dijamin keabsahan

	keselamatan pelayanan	dokumennya dan kelayakannya sesuai standar prosedur operasional
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berkala terhadap efektivitas pelayanan mutasi siswa dan kepuasan pemohon/masyarakat

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA
UTARA JENIS LAYANAN : MUTASI SISWA SMK ANTAR PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 3. Peraturan Pemerintah No.32 tahun 2013 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Persyaratan	Dokumen Wajib: 1. Fotocopy Rapot; 2. Surat Rekomendasi dari sekolah yang dituju; 3. Surat Permohonan dari orang tua bermaterai; 4. Surat Keterangan Mutasi dari Sekolah Asal; 5. Surat Keterangan Pindah/Keluar (Dapodik) dari Sekolah asal; dan 6. Surat Keterangan Mutasi dari Dinas Pendidikan Asal (untuk siswa masuk ke Provinsi Sumatera Utara)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Orangtua/Wali siswa mengurus Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju; 2. Orangtua/Wali siswa menyampaikan surat permohonan mutasi bermaterai kepada Sekolah asal; 3. Sekolah asal mengeluarkan surat keterangan mutasi siswa tersebut dan surat keterangan pindah/keluar (Dapodik); 4. Orangtua/Wali siswa menyampaikan fotocopi surat permohonan mutasi bermaterai, surat rekomendasi dari sekolah dituju, surat keterangan mutasi dan surat keterangan pindah/keluar (dapodik) dari Sekolah Asal, dan

		surat keterangan mutasi dari Dinas Pendidikan Asal (siswa masuk ke Provsu) kepada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara; dan 5. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara mengeluarkan Surat Keterangan Mutasi Siswa antar Provinsi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 - 2 hari kerja (Proses mutasi harus sesuai ketentuan dan kuota sekolah tujuan, serta mempertimbangkan daya tampung tanpa menerima permintaan percepatan)
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Antar Provinsi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Laptop/PC, Printer, Scanner, ATK, Wi-fi (jaringan internet) / Folder Template Digital
8.	Kompetensi pelaksana	1. Staf Bidang Pembinaan SMK 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis mutasi siswa SMK yang berlaku 3. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer serta pengelolaan berkas digital
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Pembinaan SMK
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Nama Petugas Penghubung: Sarina Dewi S. Simbolon (Staf Bidang Pembinaan SMK) Nomor Kontak Resmi: 081161618386
11.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan Bidang Pembinaan SMK
12.	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dijamin keabsahan dokumennya dan kelayakannya sesuai standar prosedur operasional
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berkala terhadap efektivitas pelayanan mutasi siswa SMK dan kepuasan pemohon/masyarakat

Medan, 10 Juli 2026
KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA
UTARA JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik. 7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Pergub Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
2	Persyaratan	1. Pengaduan disampaikan dengan itikad baik dan bukan fitnah/tuduhan tanpa dasar. 2. Pengaduan bersifat spesifik, jelas, mencakup: waktu, lokasi, uraian kejadian, pihak terkait, dan kronologi lengkap. 3. Memiliki keterkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. 4. Belum pernah diajukan/sedang dalam proses penyelesaian unit lain. 5. Offline: Mengisi formulir pengaduan, mencantumkan identitas lengkap (KTP/SIM/Paspor/Surat Keterangan Lembaga), dan melampirkan dokumen pendukung. 6. Online: Mengakses www.lapor.go.id, mengisi data valid, dan mencantumkan kontak aktif (HP/Email). 7. Memuat: identitas pemohon, uraian pelayanan tidak sesuai standar, dan permintaan penyelesaian. 8. Dokumen Wajib: Surat dilengkapi keterangan waktu,

		lokasi, dokumen pendukung, dan kronologi (Ukuran maks. file: 1 Mb).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	A. Alur Pengaduan Offline: 1. Pengadu mengisi form pengaduan dengan melampirkan syarat-syarat. 2. Petugas pelayanan mencatat dan meneruskan kepada pejabat pengaduan. 3. Pengadu menunggu hasil disposisi pimpinan terkait materi aduan. 4. Pengadu menerima surat resmi/konfirmasi jawaban atas pengaduan. B. Alur Pengaduan Online: 1. Pengguna mengisi aduan melalui website www.lapor.go.id. 2. SP4N Pusat meneruskan laporan ke SP4N Daerah. 3. Admin SP4N daerah menerima laporan. 4. Pengadu menunggu hasil disposisi pimpinan. 5. Pengadu menerima jawaban/tindak lanjut melalui web SP4N Lapor! sesuai kode laporan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1. Pengaduan Tertulis: Ditindaklanjuti maks. 2 hari sejak permohonan diterima, penyelesaian maks. 14 hari kerja. 2. SP4N LAPOR! (Normatif/Informasi): Maks. 5 hari kerja. 3. SP4N LAPOR! (Pengawasan tanpa cek lapangan): Maks. 15 hari kerja. 4. SP4N LAPOR! (Pengawasan dengan cek lapangan): Selambat-lambatnya 60 hari kerja.
5	Biaya / tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	Tanggapan dan tindak lanjut dalam bentuk Surat Resmi / Surat Jawaban Pengaduan.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Formulir Pengaduan, Komputer/PC, Laptop, Printer, ATK, Wi-Fi (Jaringan Internet), Media Pengaduan SP4N LAPOR!, Buku Agenda Persuratan.
8	Kompetensi pelaksana	1. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi (Gusman Sihite, S.Kom). 2. Memahami Peraturan / Pedoman / Juknis yang berlaku. 3. Menguasai komputer serta sistem administrasi digital.

9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Bidang Terkait 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan secara tertulis melalui kotak saran dinas. 2. Melalui Petugas Penghubung / Penata Kelola Sistem: Gusman Sihite, S.Kom (No. Kontak: 081226275150). 3. Media Sosial Resmi Dinas Pendidikan: - Website: disdik.sumutprov.go.id - Instagram: @disdikprovsumut - Email: pengaduan.disdikprovsu@gmail.com 4. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dijamin keabsahan dokumennya, kerahasiaan identitas pelapor terlindungi dengan aman sesuai SOP.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala melalui Penilaian Kinerja Dinas Pendidikan, Rapat Koordinasi Internal, dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA
UTARA JENIS LAYANAN : USUL PENSIUN PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya. 6. Surat Kepala BKN Nomor K.26-30/V.119-2/99 tentang Batas Usia Pensiun bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional. 7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
2	Persyaratan	1. PNS aktif di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. 2. Memenuhi kriteria: Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), Pensiun Dini (APS), alasan kesehatan, atau Janda/Duda (PNS meninggal dunia). 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat atau proses pidana. 4. Mengajukan melalui Cabang Dinas masing-masing dengan Surat Pengantar resmi. 5. Dokumen Wajib (Rangkap 2 + Scan PDF max 1 Mb dalam Flashdisk): - Surat Pengantar Kepala Cabang Dinas - Data Perorangan Penerima Pensiun (DPCP) ditempel pasfoto - Fotocopy sah SK CPNS, SK PNS, dan SK Kenaikan Pangkat terakhir - Fotocopy sah PMK (jika ada) dan Surat Nikah/Akta Perkawinan dilegalisir KUA/Disdukcapil

		- Surat Keterangan kematian/cerai suami/istri (jika terjadi) dan Fotocopy KK - Fotocopy Akte Kelahiran anak (usia <25 tahun, belum menikah & belum bekerja) - Surat Pernyataan ybs (bermaterai 10000) & atasan langsung & Kepala Dinas terkait tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat serta tidak sedang proses pidana - Fotocopy sah SKP 1 tahun terakhir dan SK Jabatan (jika ada) - Pasphoto 3x4 sebanyak 10 lembar (latar merah)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Pemohon mengajukan usul SK pensiun rangkap 2 bersama scan berkas di dalam flashdisk melalui Cabang Dinas. 2. Pengajuan diberikan nomor agenda untuk proses disposisi. 3. Pelaksana/staf memverifikasi berkas fisik dan scan berkas usul. 4. Berkas yang memenuhi syarat akan diterbitkan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin (Sedang/Berat) dan Surat Pengantar oleh staf untuk ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan. 5. Berkas usulan fisik, berkas scan, dan surat pengantar diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah Provsu. 6. SK Pensiun yang diterbitkan BKD Provsu diserahkan ke Dinas Pendidikan untuk disampaikan kepada ybs.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 Minggu (Proses di Dinas Pendidikan hingga penyerahan berkas lengkap ke BKD Provinsi Sumatera Utara)
5	Biaya / tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Usul Pensiun dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin (sebagai syarat mutlak penerbitan SK Pensiun oleh BKD).
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Flashdisk data kolektif, Komputer/PC, Printer, Scanner Berkas, Sistem Agenda Persuratan digital, Lemari Arsip Berkas Kepegawaian.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pengelola Kepegawaian Cabang Dinas JFU / Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.

9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Cabang Dinas Wilayah I s.d XIV
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui Pengelola Kepegawaian Cabang Dinas Wilayah masing-masing: - Cabdis Wilayah III & V: Yoan Arsyika, ST (082367443994) - Cabdis Wilayah XIII: Gusman Sihite, S.Kom (081226275150)
11	Jumlah Pelaksana	14 Pengelola Kepegawaian Cabang Dinas se-Sumatera Utara beserta Tim Subbag Umum & Kepegawaian Dinas Induk.
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara tepat waktu, transparan, tanpa penundaan berlarut sesuai ketentuan batas usia pensiun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kepegawaian dijamin keabsahan dan kerahasiaannya, aman dari penyalahgunaan data perorangan.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring berkala ketepatan waktu pengusulan (H-6 bulan sebelum TMT Pensiun) dan evaluasi akurasi berkas via rapat koordinasi kepegawaian.

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
JENIS LAYANAN : USUL PEMBERIAN TANDA PENGHARGAAN SATYALANCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS. 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.
2	Persyaratan	1. PNS aktif di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. 2. Masa kerja terus-menerus menunjukkan dedikasi tinggi, tidak pernah cacat hukum: - Satyalancana Karya Satya X Tahun (Masa kerja min. 10 tahun) - Satyalancana Karya Satya XX Tahun (Masa kerja min. 20 tahun) - Satyalancana Karya Satya XXX Tahun (Masa kerja min. 30 tahun) 3. Memiliki catatan perilaku, moral, dan disiplin yang baik. 4. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat berdasarkan PP No. 94 Tahun 2021. 5. Dokumen Wajib (Hardcopy 1 lembar + Softcopy PDF max 1 Mb): - Surat pengantar resmi dari Kepala Sekolah/Atasan Langsung - Daftar Riwayat Hidup (DRH) resmi - Fotocopy sah SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, dan SK Jabatan Terakhir - Surat Tugas/SPMT (khusus untuk formasi Guru)

		- Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dari atasan langsung.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada petugas layanan Cabang Dinas. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas secara administratif (jika tidak lengkap dikembalikan). 3. Petugas merekap, mencatat pada buku agenda penghargaan, memberi nomor, dan membuat draf surat pengantar usulan. 4. Kasubbag TU memeriksa berkas; jika Memenuhi Syarat (MS), membubuhi paraf koordinasi. 5. Kepala Cabang Dinas menandatangani Surat Pengantar resmi usulan. 6. Berkas usulan dikirim ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara (Subbag Umum & Kepegawaian) untuk diteruskan kolektif ke BKD dan Sekretariat Militer Presiden. 7. Pemohon menerima Piagam dan Tanda Penghargaan Satyalancana jika usulan disetujui Presiden.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 Tahun (Mengikuti siklus keputusan resmi, verifikasi pusat, dan penerbitan langsung dari Sekretariat Militer Presiden / Kementerian Dalam Negeri).
5	Biaya / tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	Piagam Penghargaan dan Tanda Lencana Satyalancana Karya Satya (X, XX, atau XXX Tahun).
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Buku agenda penghargaan pegawai, Scanner Berkas (Aplikasi Pemindai), PC/Laptop, Lemari Penyimpanan Dokumen dan Piagam Resmi.
8	Kompetensi pelaksana	1. Analis Tata Usaha / Pengelola Administrasi Kepegawaian Cabang Dinas. 2. Memahami juknis penghargaan tanda kehormatan negara Republik Indonesia. 3. Menguasai manajemen berkas digital.

9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Terkait Wilayah I s.d XIV
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Petugas Penghubung Cabang Dinas Terkait: - Nama: Herbert Simanjuntak, S.Sn (Analisis Tata Usaha) - Nomor Kontak Resmi: 081376683107
11	Jumlah Pelaksana	Tim Tata Usaha Cabang Dinas dan Staf Subbag Umum & Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pengusulan dilakukan secara transparan, adil, objektif, dan akuntabel bagi seluruh PNS yang telah memenuhi syarat masa bakti.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fisik piagam lencana serta kelengkapan berkas dokumen asli disimpan sangat ketat agar tidak rusak hingga resmi diserahkan ke PNS bersangkutan.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berkala terhadap ketepatan waktu pengumpulan berkas agar kuota penghargaan bagi pegawai berprestasi terserap maksimal setiap tahun.

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
JENIS LAYANAN : PENETAPAN TUGAS BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 26 Tahun 2024 Tentang Pengembangan Kompetensi Melalui Jalur Pendidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
2	Persyaratan	A. Usul Penetapan Tugas Belajar: 1. PNS aktif di lingkungan Dinas Pendidikan Provsu, masa kerja minimal 2 tahun sejak PNS. 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat, SKP 2 tahun terakhir bernilai minimal 'Baik'. 3. Program studi linier dengan jabatan/kebutuhan dinas dan terakreditasi resmi minimal B/Baik Sekali. 4. Dokumen: Surat permohonan ke Gubernur, Surat rekomendasi & pernyataan Kacabdis, Surat pernyataan kesediaan selesai tepat waktu (biaya mandiri/beasiswa), fotocopy sah SK CPNS/PNS/Pangkat/Jabatan/Ijazah terakhir, sertifikat akreditasi BAN-PT, jadwal perkuliahan, surat keterangan sehat RS Pemerintah.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. PNS membawa lengkap seluruh persyaratan hardcopy & softcopy dan memasukkan usulan melalui bagian persuratan/Cabang Dinas. 2. Surat masuk didisposisi pimpinan sampai ke pengelola kepegawaian cabang dinas wilayah masing-masing. 3. Pengelola kepegawaian melakukan verifikasi berkas dan validasi keabsahan dokumen. 4. Jika berkas Memenuhi Syarat (MS), pengelola membuat draf Surat Pengantar Usul Penetapan/Pengakhiran Tugas Belajar untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provsu. 5. Surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas beserta berkas pendukung disampaikan ke BKD Provinsi Sumatera Utara untuk diterbitkan SK resmi dari Gubernur.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 Bulan (Proses usul dari tingkat Cabang Dinas, pengantar Dinas Induk, hingga pengusulan resmi ke BKD Provinsi Sumatera Utara).
5	Biaya / tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Layanan	1. Surat Permohonan Mengikuti Seleksi Izin/Tugas Belajar. 2. Surat Pengantar Usul Penetapan Tugas Belajar ke BKD.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	PC/Laptop, Scanner Berkas Kepegawaian, Dokumen Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja (Anjab ABK) Formasi Kebutuhan Pendidikan, Lembar Disposisi.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pengelola Kepegawaian Cabang Dinas JFU / Tim Analisis Pengembangan Kompetensi Aparatur. 2. Memahami regulasi pengembangan kualifikasi pendidikan ASN. 3. Mampu melakukan analisis formasi kebutuhan tugas belajar.
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Sumatera Utara

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dan koordinasi teknis ditangani langsung oleh masing-masing Pengelola Kepegawaian Cabang Dinas Wilayah I s.d XIV (Contoh: Wilayah V oleh Yoan Arsyika, ST - 082367443994).
----	--	--

11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Pengelola Kepegawaian JFU di setiap Cabang Dinas ditambah Tim Analisis Kepegawaian Dinas Induk.
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan menjamin kepastian tertib administrasi akademik kedinasan bagi ASN secara transparan, akuntabel, dan objektif.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan berkas ijazah, akreditasi prodi, dan keaslian surat pernyataan dijaga sangat ketat untuk menghindari mal-administrasi atau pemalsuan.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berkala terhadap ketepatan masa studi PNS tugas belajar agar tidak terjadi keterlambatan pelaporan kelulusan (over-study) yang melanggar hukum.

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

NIP. 198202232000121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SKPD : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
JENIS LAYANAN : USUL KENAIKAN PANGKAT STRUKTURAL DAN PELAKSANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS. 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.
2	Persyaratan	1. PNS aktif di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. 2. Memenuhi Masa Kerja Golongan (MKG) minimal 4 tahun dalam pangkat terakhir (atau ketentuan khusus struktural) dan SKP 2 tahun terakhir bernilai minimal 'Baik'. 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat serta tidak dalam proses pidana. 4. Diajukan kolektif/perorangan melalui Cabang Dinas masing-masing dengan Surat Pengantar resmi. 5. Dokumen Wajib (Hardcopy 1 rangkap + Softcopy PDF max 1 Mb per file dalam flashdisk secara kolektif): - Fotocopy sah Kartu Pegawai (Karpeg), SK CPNS, SK PNS, dan SK Kenaikan Pangkat terakhir. - Fotocopy sah SKP 2 tahun terakhir (termasuk penilaian kinerja berkala). - Fotocopy sah SK Jabatan Struktural / SK Pelaksana terakhir beserta Surat Pernyataan Pelantikan & SPMT. - Fotocopy sah Sertifikat Diklat Kepemimpinan (Pim III/IV) atau STLUD Tk. II / Ujian Dinas / STLUKP (jika ada). - Fotocopy sah Surat Izin Belajar / Tugas Belajar,

		Ijazah & Transkrip Nilai kelulusan terakhir dilegalisir oleh kampus, serta bukti cetak PD-DIKTI Kemendikbudristek. - Dokumen Evaluasi Jabatan (Anjab ABK baru) beserta Surat Keterangan Uraian Tugas Baru.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (alur)	1. Berkas permohonan usul Kenaikan Pangkat PNS masuk via Cabang Dinas, diagendakan dan didisposisi oleh pimpinan. 2. Kasubbag TU Cabang Dinas menindaklanjuti disposisi kepada tim verifikator kepegawaian. 3. Staf pelaksana memeriksa kelengkapan berkas fisik & digital (Scan PDF) serta kesesuaian masa kerja. 4. Jika berkas dinyatakan lengkap dan Memenuhi Syarat (MS), staf membuat draf surat usulan Kenaikan Pangkat kolektif ke Dinas Pendidikan Provinsi. 5. Kasi / Kasubbag TU meneliti, memeriksa ulang, dan memberikan paraf koordinasi pada draf surat. 6. Kepala Cabang Dinas menandatangani surat pengantar resmi usulan Kenaikan Pangkat. 7. Staf memberi nomor surat, stempel basah dinas, melakukan pengarsipan, serta mengirimkan berkas kolektif ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara (Subbag Umum & Kepegawaian) untuk diteruskan ke BKD.
4	Jangka waktu penyelesaian	30 Hari Kerja (Dari pengumpulan berkas di Cabang Dinas, verifikasi Dinas Induk, hingga proses upload kolektif ke SIASN BKN).
5	Biaya / tarif	Gratis (Rp. 0,-) / Tanpa Pungutan Liar
6	Produk Layanan	Penerbitan Surat Pengantar Kolektif Dinas Pendidikan untuk Pengusulan SK Kenaikan Pangkat PNS ke Badan Kepegawaian Daerah / Gubernur.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Flashdisk Penyimpanan Data Kolektif, PC/Laptop, High-Speed Scanner Berkas, Aplikasi Kepegawaian Daerah dan Nasional (SIANTAP SUMUT / SIASN BKN), Lemari Berkas.
8	Kompetensi pelaksana	1. Analis Tata Usaha / Pengelola Kepegawaian Mahir (Herbert Simanjuntak, S.Sn). 2. Memahami tata cara dan periode Kenaikan Pangkat PNS (6 Periode dalam setahun sesuai aturan BKN baru). 3. Mampu mengoperasikan aplikasi administrasi digital

		kepegawaian.
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara 3. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Setempat (I s.d XIV)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Petugas Penghubung Kepegawaian Cabang Dinas: - Nama: Herbert Simanjuntak, S.Sn (Analisis Tata Usaha) - Nomor Kontak Resmi: 081376683107
11	Jumlah Pelaksana	Tim Verifikator Kepegawaian Cabang Dinas dan Staf Pelaksana Subbag Umum & Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi.
12	Jaminan bahwa layanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Pelayanan Kenaikan Pangkat (KP) diproses secara tepat waktu sesuai timeline resmi BKN, objektif, transparan, dan bebas KKN.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas fisik disimpan aman dalam map arsip kepegawaian dan file digital terenkripsi aman pada server database kepegawaian daerah.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berkala terhadap berkas usulan yang berstatus TMS (Tidak Memenuhi Syarat) atau BTL (Berkas Tidak Lengkap) guna perbaikan cepat di tingkat Cabang Dinas.

Medan, 10 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



ALEXANDER SINULINGGA, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 198202232000121001