



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS UTARA
DINAS PENDIDIKAN

Jln. Berua No. 01 Hilidundra Kecamatan Lotu

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA
NOMOR : 800/34 - UMUM/DISDIK/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS 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 wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS UTARA
DINAS PENDIDIKAN

Jln. Berua No. 01 Hilidundra Kecamatan Lotu

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA
NOMOR : 800/ - UMUM/DISDIK/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS 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 wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum

Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;

6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang pedoman Pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik Secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
10. Peraturan Bupati Nias Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara;

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini meliputi :

1. Pelayanan Legalisir fotocopy Ijazah Pendidikan Dasar/Kesetaraan;
2. Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai;
3. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Kenaikan Pangkat;
4. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Jabatan Fungsional;
5. Pelayanan Penerbitan NPSN Sekolah Baru;
6. Pelayanan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
7. Pelayanan Pembayaran gaji terusan PNS dan P3K yang telah meninggal dunia.
8. Pelayanan Mutasi Siswa Masuk dan Keluar;
9. Pelayanan Rekomendasi Pendirian dan Izin Operasional (PAUD, DIKDAS dan Lembaga Nonformal/Kesetaraan)

KETIGA : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara,

- Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang pedoman Pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik Secara Nasional;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
 10. Peraturan Bupati Nias Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara;

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini meliputi :
1. Pelayanan Legalisir fotocopy Ijazah Pendidikan Dasar/Kesetaraan;
 2. Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai;
 3. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Kenaikan Pangkat;
 4. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Jabatan Fungsional;
 5. Pelayanan Penerbitan NPSN Sekolah Baru;
 6. Pelayanan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
 7. Pelayanan Pembayaran gaji terusan PNS dan P3K yang telah meninggal dunia.
 8. Pelayanan Mutasi Siswa Masuk dan Keluar;
 9. Pelayanan Rekomendasi Pendirian dan Izin Operasional (PAUD, DIKDAS dan Lembaga Nonformal/Kesetaraan)
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara,

aparatus pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lotu
Pada Tanggal : 15 Januari 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NIAS UTARA,



ASANURDIN ZENDRATO, S.Pd., M.M
PEMBINA TK. I / IV.B
NIP. 19701130 199803 1 005

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA
NOMOR : 800/34 -UMUM/DISDIK/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara
Jenis Layanan : Pelayanan Legalisir fotocopy Ijazah Pendidikan Dasar/
Kesetaraan

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 - 2. Peraturan MenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 - 4. Peraturan Bupati Nias Utara Nomor 140 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Ijazah / STTB Asli 2. Fotocopy Ijazah/STTB sesuai yang dibutuhkan dan 1 rangkap untuk Arsip Dinas Pendidikan
2.	Prosedur	1. Menerima Permohonan Legalisir Ijazah/STTB 2. Meneliti Permohonan Legalisir Ijazah, Fotocopy yang sudah dilegalisir Sekolah Asal dan dilampiri Ijazah Asli 3. Memberikan Cap /Stempel di Fotocopy Ijazah 4. Memaraf Fotocopy Ijazah sesuai dengan Aslinya 5. Menandatangani Fotocopy Legalisir Ijazah sesuai dengan Aslinya 6. Melakukan Registrasi Nomor, Tanggal dan Stempel 7. Menyerahkan Legalisir Ijazah kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/STTB
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak saran 2. Website : 3. Email : 4. WhatsApp : Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi

7.	Sarana dan Prasana	Komputer, Meja, ATK, Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang Ijazah/STTB
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh pimpinan
14.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 085361580319

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara**
 Jenis Layanan : **Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Bupati Nias Utara Nomor 140 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari atasan 2. Surat Permohonan 3. Surat Keterangan
2.	Prosedur	1. Menerima Usulan Pengajuan Cuti Tahunan/Alasan Penting/Lainnya dari Pemohon Kepada Pimpinan Unit Kerja. 2. Menerima Surat Permohonan Cuti Tahunan / Alasan Penting/Lainnya dan Mendisposisi. 3. Menerima Disposisi, Meneliti Berkas Persyaratan, dan Membuat Surat Usulan Permohonan Cuti dan Mengajukan Kepada Ka. Subbag. 4. Memeriksa dan Meneliti Ajuan Konsep Surat Pengantar Permohonan Cuti dan Surat Keterangan / Pernyataan Cuti Untuk Diteruskan Kepada Sekretaris. 5. Memberikan atau Membubuhkan Paraf Koordinasi. 6. Menandatangani Pengantar Usulan Permohonan Cuti, Keterangan / Pernyataan Cuti Pemohon. 7. Memberikan Registrasi Nomor, Tanggal Surat dan Stempel. 8. Menyampaikan Cuti Kepada Pemohon dan Kepada Pejabat Terkait atau Kepala BKD. 9. Arsip.
3.	Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usulan Permohonan Cuti
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak saran 2. Website : 3. Email : 4. WhatsApp : Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi

7.	Sarana dan Prasana	Komputer, Meja, ATK, Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Pegawai
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh pimpinan
14.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 085361580319

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara
Jenis Layanan : Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Kenaikan Pangkat

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 - 3. Peraturan Bupati Nias Utara Nomor 140 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. PAK Tahunan 3. SK Fungsional 4. SKP 2 Tahun Terakhir 5. SK (CPNS, PNS, SK Gol. Terakhir) 6. Fotocopy Ijazah S1 7. Fotocopy Transkrip Nilai
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Usul Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat oleh Pemohon Kepada Pimpinan Unit Kerja masing – masing. 2. Menerima Surat Pengajuan Permohonan Usul Kenaikan Pangkat Pegawai dari Unit Kerja dan Mendisposisi. 3. Menerima Disposisi, Memeriksa, dan Meneliti Persyaratan kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat. 4. Membuat Konsep Permohonan Usul Kenaikan Pangkat yang Memenuhi Syarat dan Mengembalikan Apabila tidak Memenuhi Syarat Kemudian di print out Meneruskan Kepada Ka.Subbag. 5. Mempelajari dan Meneliti Konsep Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Beserta Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat. 6. Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Usul Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Lampirannya. 7. Melakukan Registrasi Nomor, Tanggal dan Stempel Surat Usulan. 8. Menyampaikan Surat Permohonan Usul Pengajuan Kenaikan Pangkat ke Bupati Nias Utara Cq. Kepala BKPSDM. 9. Arsip.
3.	Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Kenaikan Pangkat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak saran 1. Website : 2. Email : 3. WhatsApp :

		Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasana	Komputer, Meja, ATK, Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Pegawai
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh pimpinan
14.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 085361580319

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara**
 Jenis Layanan : **Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Jabatan Fungsional**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Bupati Nias Utara Nomor 140 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. PAK Tahunan 3. SK Fungsional 4. SKP 2 Tahun Terakhir 5. SK (CPNS, PNS, SK Gol. Terakhir) 6. Fotocopy Sertifikat Kompetensi 7. Fotocopy Ijazah S1 8. Fotocopy Transkrip Nilai
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Usul Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat oleh Pemohon Kepada Pimpinan Unit Kerja masing – masing. 2. Menerima Surat Pengajuan Permohonan Usul Kenaikan Pangkat Pegawai dari Unit Kerja dan Mendisposisi. 3. Menerima Disposisi, Memeriksa, dan Meneliti Persyaratan kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat. 4. Membuat Konsep Permohonan Usul Kenaikan Pangkat yang Memenuhi Syarat dan Mengembalikan Apabila tidak Memenuhi Syarat Kemudian di print out Meneruskan Kepada Ka.Subbag. 5. Mempelajari dan Meneliti Konsep Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Beserta Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat. 6. Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Usul Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Lampirannya. 7. Melakukan Registrasi Nomor, Tanggal dan Stempel Surat Usulan. 8. Menyampaikan Surat Permohonan Usul Pengajuan Kenaikan Pangkat ke Bupati Nias Utara Cq. Kepala BKPSDM. 9. Arsip.
3.	Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Jabatan Fungsional
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 2. Kotak saran 4. Website : 5. Email : 6. WhatsApp :

		Pengaduan Langsung : 5. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 6. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi 7. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 8. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasana	Komputer, Meja, ATK, Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	10. Mampu berkomunikasi dengan baik 11. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Pegawai
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh pimpinan
14.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 085361580319

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA**

5. Jenis Pelayanan : Penerbitan NPSN Sekolah Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Izin Operasional; 2. Surat Rekomendasi Izin Operasional; 3. SK Izin Operasional/ Izin Usaha (SSO); 4. Foto Papan Nama Sekolah; 5. Foto Sekolah Tampak Depan;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Satuan Pendidikan yang ingin menerbitkan NPSN dapat mempersiapkan pemberkasan berupa scan: a. Permohonan Izin; b. Rekomendasi Izin; c. SK Izin Operasional; d. Papan Nama Sekolah dan e. Tampak Depan Sekolah. 2. Operator Teknis Bidang melakukan upload berkas scan yang telah dipersiapkan oleh Satuan Pendidikan di Sistem Verval SP; 3. Pengajuan NPSN melalui proses Aproval dari Pihak Pusdatin; 4. Jangka waktu Aproval NPSN dari pihak Pusdatin 1 – 3 hari Kerja; 5. NPSN yang telah di Aproval sudah bisa di Print agar di tandatangani oleh Kadis Pendidikan; 6. NPSN yang telah di tandatangani Kadis Pendidikan diserahkan ke Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	Penerbitan NPSN
7.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan computer dan memahami aplikasi vervalsp.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 2. Melalui Telpon : 082148178319 (Kasubbag Program)
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang (Tim)
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 tahun
15.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 082148178319

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA**

6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru: ✓ Surat tugas operator sekolah; 2. Penggantian pengguna DAPODIK sekolah: ✓ Surat permohonan/surat tugas; 3. Prosedur Tambah PTK baru CPNS/Honorer: ✓ Formulir identitas PTK baru dan SK Pengangkatan dari kepala sekolah/yayasan. 4. Prosedur Tarik PTK: ✓ PTK yang mutasi/pindah dari sekolah lain; ✓ PTK menginduk di sekolah lain, dan menambah jam di sekolah tujuan (non-induk). 5. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi: ✓ Sekolah memiliki NPSN terlebih dahulu. 6. Prosedur Penggantian Kode Registrasi: ✓ Melakukan pengajuan kepada pengelola admin DAPODIK Dinas. 7. Prosedur Regrouping Sekolah: ✓ berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK Regroupingnya. 8. Prosedur Perubahan Nomenklatur Sekolah: ✓ berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK nomenklatur barunya. 9. Prosedur Perubahan Wilayah: ✓ berdasarkan keputusan Bupati/Dinas Pendidikan dan terlampir SK perubahan wilayah barunya.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru: 1. Sekolah yang ingin menerbitkan akun sekolah untuk bisa menggunakan aplikasi Dapodik harus melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas dengan menunjukkan Surat Tugas Operator Sekolah. 2. Admin dapodik Kabupaten harus login pada laman manajemen Dapodik untuk memproses pengajuan akun sekolah. 3. Pada web manajemen Dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Managemen, pilih pengguna, klik tombol tambah baru. 4. Lengkapi data pengguna berupa nama lengkap, username, password, dan lokasi sekolahnya kemudian klik tombol simpan. 5. Admin Dapodik Kabupaten menginformasikan kepada operator sekolah bahwa akun yang dibuat sudah aktif. 6. Akun yang sudah ditambahkan dan aktif dapat digunakan untuk registrasi aplikasi dapodik. 2. Penggantian pengguna DAPODIK sekolah: 1. Sekolah yang ingin melakukan penggantian akun pengguna menyiapkan surat permohonan/surat tugas. 2. Sekolah dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas kabupaten. 3. Admin dapodik login pada laman manajemen dapodik untuk memproses pengajuan sekolah. 4. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai admin dinas, klik pada menu Management, pilih pengguna, klik tombol tampilkan. 5. Apabila akun-akun pengguna sekolah muncul, masukkan nama sekolah pada kolom pencarian untuk menampilkan akun pengguna sekolah yang akan diganti. 6. Klik tombol edit pada data akun pengguna sebelumnya, kemudian ganti datanya dengan data pengguna yang baru lalu simpan.

7. Sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan akun pengguna yang baru pada aplikasi dapodik.
 3. Prosedur Tambah PTK baru CPNS/Honorer:
 1. Prosedur tambah PTK dilakukan oleh dinas kabupaten melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen.
 2. Jika sekolah tersebut berstatus sekolah swasta, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Pengangkatan dari kepala sekolah/yayasan.
 3. Jika sekolah yang akan menambahkan PTK Baru berstatus sekolah negeri, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Penugasan/Pengangkatan dari kepala sekolah/dinas kab/kota/provinsi.
 4. Selanjutnya petugas dinas kabupaten mengecek analisis kebutuhan guru di wilayahnya masing-masing melalui aplikasi SIM Rasio Guru.
 5. Petugas dinas kabupaten menambahkan PTK Baru melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen.
 6. Petugas dinas kabupaten memberi informasi kepada sekolah bahwa proses tambah PTK Baru telah selesai dilakukan.
 7. Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi.
 4. Prosedur Tarik PTK:
 1. Prosedur tarik PTK hanya dilakukan oleh operator sekolah jika ada:
 - PTK yang mutasi/pindah dari sekolah lain.
 - PTK menginduk di sekolah lain, dan menambah jam di sekolah tujuan (non-induk).

Prosedur tarik PTK dilakukan oleh sekolah tujuan, dan menarik data dari sekolah asal.

Operator sekolah melakukan tarik PTK di laman: <http://dapo.kemdikbud.go.id> menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik.

Pada profil sekolah klik menu tarik PTK > Pilih data sekolah asal (provinsi, kab/kota, kecamatan, nama sekolah) > Isi Nama PTK atau NUPTK yang akan ditarik > Pilih PTK > Klik Opsi > Klik Proses Tarik.

Setelah operator sekolah melakukan prosedur tarik PTK diatas, dinas kab/kota/provinsi melakukan proses konfirmasi (approval) dengan login di laman: <http://dapo.kemdikbud.go.id> menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik.

Pada menu manajemen, Pilih Sub menu Transaksi > Pilih Tarik PTK > Cari PTK yang akan dikonfirmasi > Klik konfirmasi > Beritahu kepada sekolah terkait bahwa proses konfirmasi telah selesai dilakukan.

Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi.
- Prosedur Penerbitan Kode Registrasi;
- Sekolah yang belum memiliki kode registrasi harus memiliki NPSN terlebih dahulu sebagai syarat dibuatkan kode registrasi untuk aktivasi Aplikasi Dapodik. Kode registrasi bersifat rahasia dan sekolah hanya dapat memiliki satu.
- Pengajuan NPSN sekolah dilakukan melalui aplikasi verval sp yang diakses oleh admin verval sp di dinas masing-masing. Persetujuan NPSN bagi sekolah dilakukan oleh pihak PDSP-K di pusat.
- Untuk melihat data NPSN, cek di laman referensi.data.kemdikbud.go.id.
- Apabila NPSN sekolah sudah muncul pada laman tersebut maka tim Dapodikdasmen dapat membuatkan kode registrasinya.
- Kode registrasi dapat dilihat pada laman manajemen dapodik di <http://dapo.kemdikbud.go.id> yang dapat diakses oleh pengelola admin dapodik di dinas.
- Prosedur Penggantian Kode Registrasi:

		Sekolah yang ingin melakukan penggantian kode registrasi dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas masing-masing. Admin dapodik harus login pada laman manajemen di http://dapo.kemdikbud untuk memproses pengajuan sekolah. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, pilih Validasi Data, pilih Sekolah, input data NPSN sekolah. Apabila NPSN sekolah sudah memunculkan data sekolah yang akan diganti kode registrasinya, klik tombol Ganti Kode Registrasi dengan menginputkan alasan penggantian sebelumnya. Kode registrasi baru akan tampil, dan sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan kode registrasi yang baru pada aplikasi dapodik . Prosedur Regrouping Sekolah: Sekolah yang regrouping harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK Regroupingnya. Pengelola admin dapodik harus melaporkan lampiran SK Regrouping sekolah kepada pihak Admin Dapodik di pusat dan menginformasikan pihak sekolah agar menunggu proses regrouping selesai dilakukan oleh tim pusat. Pada proses regrouping, admin dapodik pusat akan menyatukan data kedua sekolah ke dalam sekolah induk dan menghapus sekolah noninduk dari sistem. Ketika proses regrouping selesai dilakukan, tim pusat akan menginformasikan kepada admin dapodik di dinas. Silakan konfirmasi ulang kepada pihak sekolah untuk melakukan installasi dan registrasi aplikasi dapodik menggunakan akun pengguna sekolah induk. Prosedur Perubahan Nomenklatur Sekolah: Sekolah yang berubah nomenklaturnya harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK nomenklatur barunya. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan nomenklatur sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP. Persetujuan perubahan nomenklatur dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id. Ketika proses perubahan nomenklatur berhasil dilakukan maka otomatis nama sekolah pada aplikasi dapodik akan berubah bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik. Prosedur Perubahan Wilayah: Sekolah yang berubah wilayahnya harus berdasarkan keputusan Bupati/Dinas Pendidikan dan terlampir SK perubahan wilayah barunya. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan wilayah sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP. Persetujuan perubahan wilayah sekolah dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id. Ketika proses perubahan wilayah berhasil dilakukan, maka otomatis data sekolah pada aplikasi dapodik akan mengikuti perubahannya bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	1. Penerbitan Akun Sekolah Baru; 2. Penggantian pengguna DAPODIK sekolah; 3. Tambah PTK baru CPNS/Honorer; 4. Tarik PTK; 5. Penerbitan Kode Registrasi; 6. Penggantian Kode Registrasi; 7. Regrouping Sekolah; 8. Perubahan Nomenklatur Sekolah;

		9. Perubahan Wilayah.
7.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan computer dan memahami aplikasi dapodik.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 2. Melalui Telpon : 082148178319 (Kasubbag Program)
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Stempel Dinas dan Tanda Tangan Kepala Dinas.
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 bulan
15.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 082148178319

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA**

7. Jenis Pelayanan : Pembayaran Gaji terusan PNS dan P3K yang telah meninggal dunia

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. PP No. 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Pendirian; 2. Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki; 3. Struktur Organisasi dan Susunan Kepengurusan; 4. Jenis Kurikulum yang akan digunakan dan Jadwal Pembelajaran yang akan dilaksanakan; 5. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 6. Data Peserta Didik; 7. Surat Rekomendasi Camat Setempat; 8. Rekomendasi dari Korwil; 9. Berita Acara Kesepakatan Pengajuan; 10. Akta Hibah Tanah / Sertifikat Tanah; 11. Denah Lokasi Berkas di Jilid dalam bentuk proposal sebanyak rangkap 3 (tiga)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Ahli waris atau keluarga PNS yang meninggal mengajukan Surat Permohonan untuk gaji terusan PNS yang telah meninggal disertai dengan dokumen yang dipersyaratkan 2. Disposisi atasan atas surat masuk permohonan gaji terusan PNS yang telah meninggal pada Sub Bagian Keuangan untuk diproses 3. Kasubbag Keuangan memeriksa kelengkapan dokumen gaji terusan sesuai dengan disposisi dari atasan 4. Kasubbag keuangan menugaskan staf bagian keuangan untuk membuat surat pengantar ke BPKPAD permohonan gaji terusan PNS yang telah meninggal apabila dokumen pengajuan telah memenuhi persyaratan 5. Surat Pengantar permohonan pencairan gaji terusan diperiksa oleh Sekretaris Dinas dan ditandatangani oleh Kepala Dinas 6. Dokumen pengajuan gaji terusan disampaikan pada BPKPAD
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	50 menit
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	SPM Gaji terusan
7.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan perundang-undangan, Memiliki kemampuan dalam membuat dokumen pengajuan gaji terusan PNS yang telah meninggal
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara. 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Jujur dan Transparan
13.	Jaminan Keamanan dan	Stempel Dinas dan Tanda Tangan Kepala Dinas.
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 Tahun
15.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 082297852707

**STANDAR PE LAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA**

8. Jenis Pelayanan : Pelayanan Mutasi Siswa Masuk Keluar

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Bebas dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang pedoman Pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik Secara Nasional; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor :PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak - kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Orang Tua Murid/Wali; 2. Surat Keterangan Pindah dari Sekolah Asal yang dicetak di DAPODIK; 3. Surat Keterangan Persetujuan diterima dari Sekolah Tujuan; 4. Fotocopy Rapor (untuk SD); 5. Fotocopy Rapor dan Ijazah (untuk SMP); 6. Semua rangkap 3 (tiga).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa/melengkapi berkas yang sudah ditentukan berupa: a. Surat Permohonan Orang Tua Murid/Wali; b. Surat Keterangan Pindah dari Sekolah Asal yang dicetak di DAPODIK; c. Surat Keterangan Persetujuan diterima dari Sekolah Tujuan; d. Fotocopy Rapor (untuk SD); e. Fotocopy Rapor dan Ijazah (untuk SMP); f. Semua rangkap 3 (tiga). 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada staf; 3. Staf menerima dan memeriksa kelengkapan berkas; 4. Staf memproses berkas yang lengkap dan membuat Surat Rekomendasi serta memberikan stempel paraf; 5. Staf menyerahkan berkas kepada Kasi untuk diperiksa dan memberikan paraf; 6. Staf menerima kembali , mencatat dalam buku agenda dan menyerahkan ke KABID untuk ditandatangani; 7. KABID menerima berkas dan menandatangani; 8. Staf menerima kembali setelah ditandatangani oleh KABID untuk diserahkan ke PEMOHON; 9. Pemohon menerima berkas yang telah dileges dan ditandatangani tanpa pungutan biaya; 10. Selesai.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
7.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, dan Kur si
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Alur Pelayanan Mutasi Siswa/ dapat mengoperasikan computer dan mengagendakan Surat
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara. 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utar.a. 3. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara Cq. Seksi Kurikulum Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 2. Melalui Telpon : 082167751987 (Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar)
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang (Tim)
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Jujur dan Transparan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 tahun
15.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 082167751987

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA**

**9. Jenis Pelayanan : PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN DAN IZIN
OPERASIONAL (PAUD, DIKMAS DAN LEMBAGA
NONFORMAL/KESETARAAN)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang perubahan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kemendikbud; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non-Formal 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 9. Peraturan Daerah Daerah Kabupaten Nias Utara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara; 10. Peraturan Daerah Daerah Kabupaten Nias Utara Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan 2. Rekomendasi dari Kepala Desa dan camat Setempat 3. Akta Notaris Pendirian Lembaga 4. SK Pendirian Lembaga yang dikeluarkan oleh kepala Desa/Yayasan, terlampir: - Berita Acara yang memuat program yang akan diselenggarakan; - Daftar Hadir; - Susunan kepengurusan serta rincian tugas Ketua, Sekretaris dan bendahara. 5. Profil lembaga: Visi, Misi, Tujuan Lembaga, Data peserta didik (Minimal 15 orang) beserta fotocopy akta kelahiran 6. Foto kopi Surat kepemilikan tanah (Hibah, Sewa atau pinjam pakai) 7. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa 8. Surat pernyataan bertanggungjawab atas segala operasional penyelenggaraan Lembaga (honor tenaga pengajar) yang ditandatangani pengelola. 9. Surat Pernyataan tidak menuntut bantuan dari pemerintah yang ditandatangani pengelola 10. Surat Keterangan bersedia melengkapi perangkat pembelajaran termasuk papan merek yang ditandatangani pengelola. 11. Rencana Sumber pembiayaan yang ditandatangani oleh pengelola 12. Fotocopy KTP dan Ijazah pengurus dan pengelola. 13. Data penduduk desa yang ditandatangani kepala desa

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon (Pemerintah Desa, Orang perorang, Kelompok, Badan Hukum) yang ingin menerbitkan Izin Operasional Lembaga PAUD menyampaikan proposal kebagian umum Dinas Pendidikan 2. Petugas Pelayanan menerima dan mengagendakan berkas yang diterima 3. Petugas pelayanan meneruskan berkas ke sekretariat untuk mendapatkan disposisi 4. Setelah mendapatkan disposisi dari Sekretaris, berkas dibawa ke Bidang yang menangani oleh petugas pelayanan untuk mendapatkan pemrosesan lebih lanjut 5. Berkas pemohon diperiksa/diteliti oleh staf - berkas yang lengkap diteruskan untuk verifikasi/visitasi lapangan - berkas yang tidak/kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 6. Verifikasi dokumen dan visitasi lokasi 7. Hasil verifikasi dokumen dan visitasi lokasi disampaikan kepada Kepala Bidang secara tertulis (Telaah Staf) - Jika kondisi lapangan sesuai dengan persyaratan maka berkas diparaf dan diteruskan - Jika tidak sesuai, maka dikembalikan ke pemohon 8. Kepala Bidang memerintahkan Tim untuk Pembuatan SK Izin Penyelenggaraan Sekolah 9. Membubuhkan paraf hirarki (Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf) 10. Penandatanganan SK Izin Penyelenggaraan Sekolah oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 11. Penyampaian SK Penetapan Izin Pendirian dan Operasional Sekolah
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	Penerbitan Izin Operasional Sekolah
7.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 3. Kepala Bidang.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 2. Melalui Telpn : 0812 6593 083 (Kasi Kelembagaan Sarpras bidang)
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang (Tim)
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 tahun
15.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 085275956278

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NIAS UTARA



ASANURDINZENDRATO, S.Pd., M.M.
PEMBINA TINGKAT I / IV.B
NIP. 19701130 199803 1 005