



## PEMERINTAH KOTA BATAM

### DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pramuka, Kelurahan Sungai Harapan, Kecamatan Sekupang, Kota Batam, Kode Pos 29428,  
Telepon (0778) 327082, (0778) 324442  
Laman <https://disdik.batam.go.id>, Pos-el [disdik@batam.go.id](mailto:disdik@batam.go.id)

#### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN

NOMOR 164 TAHUN 2026

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

KOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Satuan Pendidikan Kota Batam sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan pendidikan;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas di Satuan Pendidikan, serta mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - c. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (b), maka perlu ditetapkan standar pelayanan satuan Pendidikan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Tahun 2025 Nomor 5);
7. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 79 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (BD Tahun 2012 (270-4));
8. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 44 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batam (BD 2024 (1384));
9. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 211 Tahun 2024 tentang Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Kota Batam (BD 2024 (1551))

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Satuan Pendidikan di Kota Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Pendidikan di Kota Batam meliputi:

1. Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru;
2. Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;

3. Pelayanan Legalisasi STTB, SKHUN, Surat Keterangan Pengganti ijazah Pendidikan;
4. Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah;
5. Pelayanan Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa;
6. Pelayanan Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan;
7. Pelayanan Pengajuan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;
8. Pelayanan Pengajuan Bantuan Pembangunan, Rehab, dan sarana sekolah;
9. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
10. Pelayanan Pengajuan Usulan Penerbitan NUPTK;
11. Pelayanan Pengajuan Usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru;
12. Pelayanan Pengajuan tunjangan profesi guru;
13. Pelayanan Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru;
14. Pelayanan Pengajuan Usulan Pensiun Guru;
15. Pelayanan Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan;
16. Pelayanan Fasilitasi Pelaksanaan Akreditasi Sekolah;
17. Pelayanan Asesmen Anak Berkebutuhan Khusus;
18. Pelayanan Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan;
19. Pelayanan Pembelajaran Bina Diri bagi Peserta didik berkebutuhan khusus;
20. Pelayanan Penyaluran Makanan Bergizi Gratis ;
21. Pelayanan Pelaksanaan Kunjungan Rumah Peserta didik;
22. Pelayanan Pembelajaran Kelas Adaptif bagi peserta didik berkebutuhan khusus;
23. Pelayanan Pembelajaran Kelas Transisi bagi peserta didik berkebutuhan khusus ;
24. Pelayanan Bimbingan dan Konseling Peserta Didik;
25. Pelayanan Pendampingan dan Fasilitasi kegiatan ekstrakurikuler ;
26. Pelayanan Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar
27. Pelayanan Pengembangan Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
28. Pelayanan Pelaksanaan dan evaluasi peserta didik;
29. Pelayanan Penanganan dan pendampingan anak tidak sekolah;
30. Pelayanan Pendaftaran Penerima Kartu Indonesia Pintar;
31. Pelayanan Pengajuan Nomor Induk Siswa Nasional;
32. Pelayanan Penambahan Rombongan Belajar;
33. Pelayanan Penanganan kasus kekerasan/Perundungan di satuan Pendidikan;
34. Pelayanan Pengajuan Sponsorship Kegiatan



Pendidikan;

35. Pelayanan Pengajuan mutasi masuk/keluar peserta didik;
  36. Pelayanan Pendaftaran Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan;
  37. Pelayanan Pengambilan Rapot Peserta Didik;
  38. Pelayanan Fasilitasi Pelaporan SPT Tahunan bagi guru dan tenaga kependidikan;
  39. Pelayanan Pengajuan rekomendasi penyelenggaraan event Pendidikan;
  40. Pelayanan Permohonan Penyediaan Alat peraga Ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK);
  41. Pelayanan Kesehatan Sekolah bagi Peserta didik;
  42. Pelayanan Fasilitasi Pengembangan Bakat, Minat, dan prestasi peserta didik;
  43. Pelayanan Penyelenggaraan layanan pembelajaran peserta didik;
- Pelayanan Penerbitan Dokumen hasil belajar dan kelulusan peserta didik;

KETIGA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

KELIMA : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal 14 Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM



HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy akta kelahiran dan Asli (ditunjukkan);</li> <li>2. Foto copy Kartu tanda penduduk (KTP) Orang Tua;</li> <li>3. Foto copy kartu keluarga dan Asli (ditunjukkan);</li> <li>4. NISN (bagi murid yang dari TK, dan SD);</li> <li>5. Ijazah/Surat keterangan lulus (jika jenjang lanjutan);</li> <li>6. Melampirkan surat keterangan DTSEN dengan keterangan desil 1-5 untuk Jalur Afirmasi;</li> <li>7. Surat perpindahan orang tua untuk yang mengikuti perpindahan orang tua;</li> <li>8. Surat keterangan psikolog untuk dibawah umur minimal 5 tahun 6 bulan pada saat pendaftaran sesuai juknis SPMB;</li> <li>9. Surat pernyataan dari orang tua/wali murid;</li> <li>10. Melampirkan Surat keterangan prestasi dan sertifikat bagi yang berprestasi (untuk pendaftaran SMP);</li> <li>11. Melampirkan sertifikat baca Al Qur'an bagi yang beragama islam, dan bagi agama Kristen, katolik, hindu, bundha dan konghuchu melampirkan surat keterangan memahami kitab suci dari tempat belajar (untuk Pendaftaran SMP)</li> </ol> |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon murid/orang tua mengisi formulir pendaftaran secara daring melalui sistem SPMB atau langsung di loket pendaftaran sekolah;</li> <li>2. Panitia SPMB sekolah memverifikasi keabsahan dokumen persyaratan (Akte Kelahiran, KK, Ijazah/SKL).</li> <li>3. Panitia melakukan proses seleksi sesuai jalur pendaftaran (Domisili, Afirmasi, Prestasi, atau Perpindahan Tugas).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                          | <p>4. Sekolah mengumumkan hasil seleksi murid baru melalui papan pengumuman sekolah atau situs resmi SPMB.</p> <p>5. Murid yang dinyatakan lolos melakukan proses daftar ulang di sekolah dengan membawa dokumen fisik asli;</p>                                                            |
| 3                            | Jangka Waktu Pelayanan                   | Sesuai dengan jadwal resmi tahapan SPMB yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan (mulai dari masa pendaftaran, seleksi, hingga daftar ulang).                                                                                                                                                  |
| 4                            | Biaya                                    | Tidak dipungut biaya (Gratis).                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5                            | Produk Pelayanan                         | SK Penetapan Hasil Seleksi SPMB, Bukti Tanda Terima Pendaftaran/Daftar Ulang, dan NIS Lokal                                                                                                                                                                                                 |
| 6                            | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>1. Instagram : @disdikbatam</p> <p>2. Website : disdik.batam.go.id</p> <p>3. Email : disdik@batam.go.id</p> <p>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam</p> <p>5. tiktok: @disdikkotabatam</p> <p>Melalui SP4N LAPOR!</p> <p>Melakukan Kotak Saran</p> <p>Pengaduan Langsung</p>         |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                            | Dasar Hukum                              | Permendikdasmen Nomor 3 Tahun 2025                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Sarana :</p> <p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Pena / Ballpoint;</p> <p>4. Scanner;</p> <p>5. Stempel.</p> <p>Prasarana :</p> <p>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;</p> <p>2. Parkir</p>                                                                                 |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                     | <p>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</p> <p>2. Berorientasi pada pelayanan;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</p> <p>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</p> <p>5. Disiplin;</p> <p>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</p> |
| 4                            | Pengawasan Internal                      | <p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan</p>                                                                                                                                                                 |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | konsisten.                                                                                                                                                  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                               |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                        |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                   | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan;</li> <li>2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Polres/Polsek) asli;</li> <li>3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang ditandatangani Kepala Sekolah (Format Resmi);</li> <li>4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai dari pemohon (pemilik ijazah/orang tua);</li> <li>5. Fotocopi Ijazah yang hilang (jika ada) atau dokumen pendukung (Buku Induk Siswa/Rapor);</li> <li>6. Fotocopi Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga pemilik ijazah;</li> <li>7. Pas foto terbaru ukuran 3x4 (3 lembar).</li> </ol>                                                                                                                                                                 |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi buku layanan pengaduan/permohonan di sekolah dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap (Surat Kehilangan Kepolisian, SPTJM, dll);</li> <li>2. Tim Administrasi Sekolah memverifikasi data pemohon pada Buku Induk Siswa atau dokumen rapor lama untuk memastikan kelulusan;</li> <li>3. Sekolah membuat draf Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang ditandatangani Kepala Sekolah, lalu menerbitkan Surat Pengantar Pengajuan ke Dinas Pendidikan;</li> <li>4. Petugas tata usaha sekolah atau pemohon (sesuai kebijakan daerah) membawa berkas tersebut ke Dinas Pendidikan untuk mendapatkan verifikasi, tanda tangan, atau pengesahan pejabat Dinas;</li> <li>5. Setelah disahkan oleh Dinas Pendidikan, dokumen diserahkan kepada pemohon di</li> </ol> |



|                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                          | sekolah, dan pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);                                                                                                                                                                                                   |
| 3                            | Jangka Waktu Pelayanan                   | 2 (dua) hari kerja di tingkat sekolah untuk verifikasi buku induk dan penerbitan surat pengantar menuju Dinas Pendidikan.                                                                                                                                        |
| 4                            | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Produk Pelayanan                         | Surat Keterangan Pengganti Ijazah resmi berfoto yang disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan                                                                                                                                                                       |
| 6                            | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                            | Dasar Hukum                              | Permendikbudristek No. 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah                                                                                                                                                                        |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                            | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                            | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                        |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Legalisasi STTB, SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah Pendidikan

| NO                         | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                          | Persyaratan                              | 1. Dokumen asli (STTB / SKHUN / Surat Keterangan Pengganti Ijazah);<br>2. Fotocopi dokumen yang akan dilegalisasi (sesuai kebutuhan jumlah legalisir);<br>3. KTP pemohon/pemilik dokumen (atau kartu identitas siswa jika masih aktif).                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | 1. Pemohon mengisi buku layanan di loket administrasi sekolah dengan membawa dokumen asli dan fotocopi yang akan dilegalisasi;<br>2. Petugas memeriksa dan mencocokkan dokumen fotocopi dengan dokumen asli untuk memastikan keabsahannya;<br>3. Petugas membubuhkan stempel legalisasi dan meminta tanda tangan Kepala Sekolah atau pejabat yang ditunjuk;<br>4. Pemohon hadir untuk mengambil dokumen yang sudah dilegalisasi dengan menandatangani buku tanda terima layanan. |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                          | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                          | Produk Pelayanan                         | Lembar fotocopi STTB/SKHUN/Surat Keterangan Pengganti Ijazah dengan stempel legalisasi basah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                          | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung                                                                                                                                                                                                                             |

| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                     | Dasar Hukum                                | Permendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Teknis Legalisasi Ijazah/STTB                                                                                                                                                                                             |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                      |
| 8                     | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                                                                                                                     |

Ditetapkan di Batam  
 Pada Tanggal Juli 2026  
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
 BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
 Pembina Utama Muda/IVc  
 NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1                   | Persyaratan                    | 1. Surat pengantar dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan;<br>2. Ijazah asli yang salah tulis;<br>3. Fotocopi dokumen pembanding yang benar dan sah (Akta Kelahiran/Kartu Keluarga);<br>4. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dari Sekolah;<br>5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai dari Kepala Sekolah;<br>6. Pas foto terbaru ukuran 3x4 (2 lembar).                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon melapor ke sekolah dengan membawa ijazah asli yang salah tulis dan dokumen pendukung asli (Akta Kelahiran/KK);<br>2. Tim verifikasi sekolah memeriksa Buku Induk Siswa untuk mencocokkan data yang benar;<br>3. Sekolah membuat draf Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah beserta Surat Pengantar resmi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan;<br>4. Sekolah mengirimkan berkas pengajuan tersebut ke Dinas Pendidikan untuk mendapatkan validasi dan pengesahan resmi dari pejabat Dinas;<br>5. Pemohon menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah disahkan Dinas Pendidikan melalui sekolah dan mengisi SKM. |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | 2 (dua) hari kerja di tingkat sekolah untuk pencocokan data buku induk dan pembuatan surat pengantar ke Dinas Pendidikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                   | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                     | Produk Pelayanan                         | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang disahkan oleh Dinas Pendidikan                                                                                                                                                                                  |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbudristek No. 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah;<br>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah                         |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa

| NO                         | KOMPONEN                         | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                          | Persyaratan                      | 1. Surat permohonan/pengajuan penghargaan dari Kepala Sekolah;<br>2. Dokumen/Bukti prestasi siswa (Sertifikat kejuaraan asli, dokumentasi, atau rekap nilai);<br>3. Surat keputusan/Ketetapan pemenang lomba dari penyelenggara resmi;<br>4. Fotocopi identitas siswa (Kartu Pelajar/Akte Kelahiran).                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur   | 1. Guru pembina prestasi atau Kepala Sekolah mengumpulkan data dan bukti prestasi siswa (sertifikat juara/sk lomba);<br>2. Urusan Kesiswaan sekolah menyusun draf usulan penghargaan dan kelengkapan dokumen pendukung;<br>3. Sekolah menerbitkan Surat Pengajuan Penghargaan Siswa dan mengirimkannya ke Dinas Pendidikan;<br>4. Dinas Pendidikan memverifikasi usulan, memproses pencetakan piagam/sertifikat penghargaan resmi, atau menetapkan pemberian insentif prestasi;<br>5. Sekolah menerima sertifikat/piagam tersebut dari Dinas Pendidikan untuk kemudian diserahkan kepada siswa yang bersangkutan. |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan           | 2 (dua) hari kerja di tingkat sekolah untuk validasi bukti prestasi dan pembuatan surat usulan ke Dinas Pendidikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                          | Biaya                            | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5                          | Produk Pelayanan                 | Sertifikat atau Piagam Penghargaan Resmi berskala Kota/Daerah dari Kepala Dinas Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6                          | Penanganan, Pengaduan, Saran dan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Masukan                                    | <p>3. Email : <a href="mailto:disdik@batam.go.id">disdik@batam.go.id</a></p> <p>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam</p> <p>5. tiktok: @disdikkotabatam</p> <p>Melalui SP4N LAPOR!</p> <p>Melakukan Kotak Saran</p> <p>Pengaduan Langsung</p>                                                                                                |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                                | 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 12);<br>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembinaan Kesiswaan dan Pengembangan Prestasi Peserta Didik                                                                                                                                 |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | <p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Pena / Ballpoint;</li> <li>4. Scanner;</li> <li>5. Stempel.</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;</li> <li>2. Parkir</li> </ol>                                      |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ol> |
| 4                     | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>                                                                                                                                                              |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                                                                                                      |
| 8                     | Evaluasi Kinerja                           | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |           |                        |
|--|-----------|------------------------|
|  | Pelaksana | standar mutu pelayanan |
|--|-----------|------------------------|

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan

| NO                  | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                   | Persyaratan                              | 1. Draf Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan (KTSP/KOSP) yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Komite Sekolah;<br>2. Surat Permohonan Pengesahan Kurikulum dari Kepala Sekolah.<br>3. Berita Acara penyusunan dan reviu kurikulum;<br>4. Daftar hadir tim pengembang kurikulum sekolah;<br>5. Rekomendasi dari Pengawas Sekolah Pembina. |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | 1. Draf Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan (KTSP/KOSP) yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Komite Sekolah;<br>2. Surat Permohonan Pengesahan Kurikulum dari Kepala Sekolah;<br>3. Berita Acara penyusunan dan reviu kurikulum;<br>4. Daftar hadir tim pengembang kurikulum sekolah;<br>5. Rekomendasi dari Pengawas Sekolah Pembina. |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan                   | 2 (dua) hari kerja di tingkat sekolah untuk pleno bersama komite, sebelum diteruskan ke Pengawas dan Dinas Pendidikan.                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                   | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5                   | Produk Pelayanan                         | Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan (KTSP/KOSP) resmi dengan lembar pengesahan Dinas Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6                   | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam                                                                                                                                                                     |

|                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                            | Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                     | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Struktur Kurikulum dan Beban Belajar pada Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 12 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Kurikulum Nasional.</li> </ol> |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Pena / Ballpoint;</li> <li>4. Scanner;</li> <li>5. Stempel.</li> </ol> Prasarana :<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;</li> <li>2. Parkir</li> </ol>                                                                                                                                                |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ol>                                                                                                   |
| 4                     | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
|   |                            | terima untuk setiap pengurusan surat-surat                   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal        Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009



LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                   | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pencairan/pengajuan dana BOSP dari Kepala Sekolah;</li> <li>2. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang telah disetujui Komite dan Dinas Pendidikan;</li> <li>3. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana BOSP periode sebelumnya;</li> <li>4. Jumlah siswa ril yang telah tervalidasi di sistem Dapodik (cut-off Dapodik).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara dan Kepala Sekolah menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) secara digital melalui aplikasi ARKAS;</li> <li>2. Sekolah mengajukan persetujuan draf RKAS kepada Komite Sekolah dan Pengawas, untuk kemudian disahkan oleh Dinas Pendidikan;</li> <li>3. Operator sekolah melakukan sinkronisasi data Dapodik sebelum batas waktu cut-off untuk penetapan jumlah alokasi dana BOSP;</li> <li>4. Sekolah menyusun dokumen permohonan pencairan dan melampirkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana periode sebelumnya, lalu menyerahkannya ke Dinas Pendidikan;</li> <li>5. Dinas Pendidikan memverifikasi laporan tersebut untuk menerbitkan rekomendasi penyaluran dana dari kas negara ke rekening sekolah.</li> </ol> |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | 3 (tiga) hari kerja untuk proses penyusunan, verifikasi internal RKAS melalui ARKAS, dan pembuatan surat pengantar pencairan ke Dinas Pendidikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4                   | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                   | Produk Pelayanan               | Dokumen RKAS digital yang disetujui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                            | (MARKAS) dan tersalurnya dana BOSP ke rekening sekolah                                                                                                                                                                                                           |
| 6                            | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                            | Dasar Hukum                                | Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 12 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP).                                                                                                       |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                            | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                            | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                            | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                            | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda                                                                                                                                                 |

|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
|   |                            | terima untuk setiap pengurusan surat-surat                   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal        Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Bantuan Pembangunan, Rehab, dan Sarana Sekolah

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                   | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal pengajuan bantuan rehabilitasi/pembangunan/sarana prasarana sekolah;</li> <li>2. Analisis Tingkat Kerusakan Bangunan dari Dinas Pekerjaan Umum/Teknis terkait;</li> <li>3. Foto kondisi fisik bangunan/sarana prasarana yang memerlukan bantuan (koordinat geolasi);</li> <li>4. Masterplan/Rencana tapak sekolah dan sertifikat bukti kepemilikan tanah sekolah.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim sarana prasarana sekolah melakukan identifikasi kerusakan bangunan atau kekurangan sarana belajar, lalu mendokumentasikannya;</li> <li>2. Sekolah menyusun proposal teknis yang berisi latar belakang, volume kerusakan/kebutuhan, rencana anggaran biaya (RAB), dan foto kondisi fisik ril;</li> <li>3. Kepala Sekolah menandatangani proposal dan mengirimkan berkas pengajuan tersebut kepada Kepala Dinas Pendidikan;</li> <li>4. Tim sarpas Dinas Pendidikan melakukan survei/verifikasi lapangan ke sekolah untuk menilai kelayakan dan tingkat prioritas bantuan;</li> <li>5. Dinas Pendidikan memasukkan usulan sekolah ke dalam rencana kerja anggaran daerah atau mengusulkannya ke kementerian melalui sistem DAK Fisik/Krisna.</li> </ol> |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | 5 (lima) hari kerja untuk tim internal melakukan opname fisik kerusakan, penyusunan RAB, pembuatan proposal, dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                          | pengiriman berkas ke Dinas Pendidikan.                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                     | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                     | Produk Pelayanan                         | Berkas proposal dengan lembar disposisi persetujuan atau surat rekomendasi kelayakan bantuan dari Dinas                                                                                                                                                          |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbudristek No. 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 15 Tahun 2025 tentang Pedoman Standar Fisik Fasilitas Belajar dan Rehabilitasi Satuan Pendidikan.                      |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat                                                                                                                                                                                   |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | dipertanggungjawabkan                                                                                                                                       |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengajuan NPSN dari sekolah kepada Dinas Pendidikan;</li> <li>2. Fotocopi Izin Operasional Sekolah / Izin Pendirian Sekolah dari instansi berwenang;</li> <li>3. Formulir pengajuan instrumen spasial data satuan pendidikan (dilengkapi titik koordinat);</li> <li>4. SK Pengangkatan Kepala Sekolah.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendiri sekolah/Kepala Sekolah menyiapkan berkas legalitas pendirian satuan pendidikan dan izin operasional yang sah;</li> <li>2. Sekolah mengisi formulir instrumen pengajuan NPSN baru melalui sistem daring yang ditentukan atau menyerahkan berkas fisik ke Dinas Pendidikan;</li> <li>3. Dinas Pendidikan memeriksa kelengkapan administrasi dan melakukan verifikasi faktual terhadap keberadaan bangunan serta aset sekolah;</li> <li>4. Dinas Pendidikan meneruskan rekomendasi dan pengajuan sekolah ke Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) Kemendikbudristek;</li> <li>5. Pusdatin menerbitkan kode unik NPSN resmi, yang kemudian dapat dicek oleh sekolah pada laman referensi data kemendikbud.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 3 (tiga) hari kerja di tingkat sekolah untuk penyiapan berkas izin operasional dan pengisian instrumen spasial sebelum dikirim ke Dinas Pendidikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                          | Produk Pelayanan               | SK/Sertifikat Penerbitan Kode unik Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dari Pusdatin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                                | 1. Permendikbud No. 31 Tahun 2014 tentang Satu Data Pendidikan;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Sistem Informasi Penataan Data Kelembagaan Pendidikan.                                                          |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                      |



|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Usulan Penerbitan NUPTK

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar pengajuan dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan;</li> <li>2. Scan Asli SK Pengangkatan sebagai Guru/Tenaga Kependidikan (GTY/PTT/SK Bupati/Wali Kota);</li> <li>3. Scan Asli Ijazah dari jenjang SD sampai dengan Pendidikan Terakhir (minimal S1/D4 untuk guru);</li> <li>4. KTP dan Kartu Keluarga (KK);</li> <li>5. Surat Keputusan Pembagian Tugas Mengajar (SKBM) 2 tahun terakhir berturut-turut.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru/Tenaga Kependidikan (GTK) menyerahkan berkas persyaratan (Ijazah lengkap, SK Pengangkatan, SKBM) dalam bentuk pindaian (scan) asli ke operator sekolah;</li> <li>2. Operator sekolah mengunggah berkas persyaratan GTK tersebut ke dalam sistem aplikasi Verifikasi dan Validasi PTK (Verval PTK);</li> <li>3. Pengajuan secara otomatis diteruskan ke akun Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten untuk diverifikasi kelengkapan administrasi dan masa kerja guru;</li> <li>4. Dinas Pendidikan menyetujui pengajuan, lalu sistem meneruskannya ke LPMP/Kemendikbudristek untuk penerbitan nomor;</li> <li>5. Kode NUPTK diterbitkan secara sistem, dan GTK yang bersangkutan menerima notifikasi status aktif melalui akun SIMPKB atau info GTK.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 2 (dua) hari kerja bagi operator sekolah untuk memeriksa dokumen asli dan mengunggahnya ( <i>upload</i> ) ke aplikasi Verval PTK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                            | Produk Pelayanan                           | Kode unik NUPTK resmi yang tercantum aktif pada aplikasi Verval PTK dan Info GTK                                                                                                                                                                                 |
| 6                            | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                            | Dasar Hukum                                | 1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Manajemen Registrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Nasional.                                                                                                                    |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                            | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                            | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                            | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                            | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda                                                                                                                                                 |

|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
|   |                            | terima untuk setiap pengurusan surat-surat                   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah;</li> <li>2. DupaK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit) yang ditandatangani guru yang bersangkutan;</li> <li>3. Fotocopi SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Fungsional Terakhir;</li> <li>4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir bernilai baik;</li> <li>5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) mengajar dan sertifikat pengembangan diri (diklat/publikasi ilmiah).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru secara mandiri mengumpulkan bukti fisik pengembangan diri, publikasi ilmiah, dan hasil penilaian kinerja guru (PKG), lalu menyusun dokumen DUPAK;</li> <li>2. Tim penilai internal sekolah memeriksa kesesuaian bukti fisik dengan klaim angka kredit yang diajukan oleh guru;</li> <li>3. Sekolah menerbitkan Surat Pengantar Usulan PAK yang ditandatangani Kepala Sekolah, lalu mengirimkan bundel dokumen DUPAK ke Tim Penilai Angka Kredit di Dinas Pendidikan;</li> <li>4. Tim Penilai Dinas Pendidikan melakukan sidang penilaian, memverifikasi dokumen, dan menetapkan perolehan angka kredit guru;</li> <li>5. Dinas Pendidikan menerbitkan SK PAK (Penetapan Angka Kredit) resmi dan menyerahkannya kembali ke guru melalui sekolah.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 5 (lima) hari kerja di tingkat sekolah untuk pemeriksaan berkas DUPAK oleh tim penilai internal sekolah sebelum dikirim ke Tim Penilai Dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                     | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                     | Produk Pelayanan                         | Lembar Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (SK PAK) resmi dari Dinas Pendidikan                                                                                                                                                                               |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permenpan-RB No. 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 10 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi dan Kinerja Jabatan Fungsional Guru.                                               |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Tunjangan Profesi Guru

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopi Sertifikat Pendidik yang dilegalisasi resmi;</li> <li>2. SK Kedudukan/Jabatan Fungsional terakhir atau SK Kenaikan Pangkat;</li> <li>3. Surat Keputusan Pembagian Tugas Mengajar (SKBM) dengan beban minimal 24 jam tatap muka per minggu;</li> <li>4. Cetak Info GTK yang berstatus "Valid" (bebas masalah absensi/linearitas).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memeriksa linearitas jam mengajar pada SKBM dan memastikan data kepegawaian terinput dengan benar di aplikasi Dapodik sekolah;</li> <li>2. Operator sekolah melakukan sinkronisasi data Dapodik untuk mengirimkan pembaruan data guru ke server pusat;</li> <li>3. Guru memantau validitas data pada laman Info GTK masing-masing hingga status berubah menjadi "Valid (Siap diusulkan)";</li> <li>4. Sekolah mengumpulkan berkas administrasi fisik (jika diminta) dan mengirimkan usulan pencairan tunjangan profesi ke admin SIMTUN Dinas Pendidikan;</li> <li>5. Dinas Pendidikan menerbitkan Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) dan memproses penyaluran dana tunjangan ke rekening bank masing-masing guru.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 2 (dua) hari kerja untuk verifikasi beban mengajar guru dan proses sinkronisasi data Dapodik ke server pusat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5                          | Produk Pelayanan               | Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) digital dan tersalurnya dana ke rekening bank guru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung          |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbudristek No. 45 Tahun 2023 tentang Juknis Pemberian Tunjangan ASN Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru.                                   |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                          |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                   |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                          |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan                                                                                                                                                                                        |

|   |                            |                                                                                      |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   | pelayanan                  | standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                         |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Usulan dari Kepala Sekolah;</li> <li>2. Fotocopi SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Terakhir;</li> <li>3. Penetapan Angka Kredit (PAK) asli terakhir;</li> <li>4. Fotocopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai (jika ada peningkatan pendidikan).</li> <li>5. SKP 2 tahun terakhir bernilai baik.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru yang telah memenuhi masa kerja dan perolehan angka kredit minimum mengumpulkan berkas usulan kenaikan pangkat (SK Pangkat terakhir, PAK, SKP 2 tahun, ijazah);</li> <li>2. Urusan Kepegawaian sekolah memeriksa masa berlaku dan kelengkapan dokumen fisik maupun digital berkas guru;</li> <li>3. Sekolah membuat Surat Pengantar Kolektif/Individu usulan kenaikan pangkat ke Dinas Pendidikan/BKPSDM;</li> <li>4. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi administrasi, mencocokkan data dengan aplikasi SIMPEG, dan meneruskan usulan ke Badan Kepegawaian Daerah/BKN;</li> <li>5. Setelah disetujui, SK Kenaikan Pangkat diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan didistribusikan ke guru melalui sekolah.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 3 (tiga) hari kerja di tingkat sekolah untuk verifikasi kelengkapan berkas fisik/digital dan pembuatan surat usulan pengantar kolektif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5                          | Produk Pelayanan               | SK Kenaikan Pangkat/Golongan Ruang Jabatan Fungsional Guru dari Pejabat Pembina Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN;<br>2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;<br>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 1 Tahun 2026 tentang Tata Cara Kenaikan Pangkat Fungsional Guru Terintegrasi SIASN.                                  |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan                                                                                                                                                                                           |

|   |                            |                                                                                      |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   | pelayanan                  | standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                         |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Usulan Pensiun Guru

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1                   | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pensiun dari PNS yang bersangkutan;</li> <li>2. Surat Pengantar Pengajuan dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan;</li> <li>3. Fotocopi SK CPNS, SK PNS, dan SK Pangkat/Golongan Terakhir;</li> <li>4. Fotocopi SK Jabatan Fungsional Guru terakhir;</li> <li>5. Daftar Susunan Keluarga (DSK) disahkan Kelurahan, fotocopi surat nikah, dan akta kelahiran anak (jika ada yang masi masuk tanggungan);</li> <li>6. Surat Keterangan Bebas Temuan/Tuntutan Ganti Rugi dari Inspektorat (jika disyaratkan).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru yang akan memasuki Usia Pensiun (BUP) menyiapkan dokumen pribadi (SK CPNS/PNS, Kartu Keluarga, Akta Anak, Surat Nikah) 6-12 bulan sebelum masa pensiun tiba;</li> <li>2. Urusan Kepegawaian sekolah memverifikasi keselarasan data dan menyusun draf dokumen Daftar Susunan Keluarga (DSK);</li> <li>3. Sekolah menerbitkan Surat Pengantar Usulan Pensiun yang ditandatangani Kepala Sekolah dan mengirimkannya ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan;</li> <li>4. Dinas Pendidikan memeriksa berkas, memproses kelengkapan nota usulan pensiun, dan meneruskannya ke BKPSDM serta BKN untuk penerbitan SK Pensiun dan hak THT/Pensiun berkala;</li> <li>5. Guru menerima SK Pensiun resmi melalui Dinas Pendidikan/Sekolah untuk selanjutnya digunakan dalam pengurusan hak pensiun di PT Taspen.</li> </ol> |
| 3                   | Jangka Waktu                   | 5 (lima) hari kerja di tingkat sekolah untuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | Pelayanan                                | penyusunan berkas DSK dan validasi dokumen kepegawaian sebelum diteruskan ke Dinas Pendidikan.                                                                                                                                                                   |
| 4                            | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Produk Pelayanan                         | Surat Keputusan (SK) Pensiun PNS (Pemberhentian Dengan Hormat atas Permintaan Sendiri / BUP)                                                                                                                                                                     |
| 6                            | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                            | Dasar Hukum                              | 1. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai;<br>2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;<br>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2025 tentang Prosedur Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS.                                                |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                            | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;                                                                                                                                                                                        |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                              |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                               |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                        |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009



LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perubahan/pemutakhiran data dari Guru/Siswa/Orang Tua kepada Operator Dapodik Sekolah;</li> <li>2. Dokumen fisik asli sebagai dasar perubahan (Contoh: KK baru untuk alamat/nama orang tua, Ijazah baru untuk kualifikasi guru);</li> <li>3. Isian formulir perubahan data Dapodik internal sekolah.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Siswa/Guru/Orang Tua) mengajukan permohonan pembaruan data secara lisan atau tertulis di ruang operator sekolah dengan menyerahkan dokumen pembanding asli;</li> <li>2. Operator sekolah memverifikasi kesahihan berkas fisik pendukung perubahan data yang diajukan;</li> <li>3. Operator membuka aplikasi Dapodik lokal sekolah dan melakukan entri perubahan data sesuai dokumen permohonan;</li> <li>4. Operator melakukan proses sinkronisasi aplikasi Dapodik lokal sekolah untuk mengirimkan pembaruan data ke server pusat Kemendikbudristek;</li> <li>5. Operator mengonfirmasi kepada pemohon bahwa proses pemutakhiran data telah berhasil diselesaikan pada sistem pusat.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 1 (satu) hari kerja sejak berkas pembanding asli diterima secara lengkap oleh operator sekolah untuk diinput dan disinkronisasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5                          | Produk Pelayanan               | Data individu (Siswa/Guru) yang telah terbaru pada sistem Dapodik lokal dan server pusat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6                          | Penanganan,                    | 1. Instagram : @disdikbatam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | Pengaduan, Saran dan Masukan               | 2. Website : <a href="http://disdik.batam.go.id">disdik.batam.go.id</a><br>3. Email : <a href="mailto:disdik@batam.go.id">disdik@batam.go.id</a><br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                            | Dasar Hukum                                | 1. Perpres No. 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;<br>2. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;<br>3. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Integrasi Data Pendidikan Nasional.                                                                       |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                                                                  |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan                                      |
| 4                            | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                            | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                  |
| 7                            | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda                                                                                                                                                                                      |

|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
|   |                            | terima untuk setiap pengurusan surat-surat                   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Fasilitas Pelaksanaan Akreditasi Sekolah

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tim Pelaksana Akreditasi Sekolah internal;</li> <li>2. Dokumen data mutu sekolah (Isian instrumen akreditasi pada aplikasi Sispena-S/M);</li> <li>3. Dokumen fisik pendukung 4 komponen utama akreditasi (Mutu Lulusan, Proses Pembelajaran, Mutu Guru, Manajemen Sekolah) lengkap dan siap diverifikasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah menerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional (BAN-PDM);</li> <li>2. Kepala Sekolah membentuk Tim Penjaminan Mutu Akreditasi Sekolah internal dan membagi tugas pengumpulan dokumen berdasarkan instrumen IASP;</li> <li>3. Operator/Tim mengunggah dokumen bukti fisik kinerja sekolah (KOSP, dokumen evaluasi, foto fasilitas, sampel tugas siswa) ke aplikasi Sispena;</li> <li>4. Tim Asesor Akreditasi melakukan kunjungan visitasi langsung ke sekolah untuk melakukan verifikasi dokumen, wawancara warga sekolah, dan observasi kelas;</li> <li>5. Sekolah menerima hasil penilaian, rekomendasi perbaikan mutu, serta sertifikat nilai akreditasi resmi dari BAN-PDM.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | Sesuai dengan linimasa ( <i>timeline</i> ) pengisian Sispena dan jadwal visitasi tatap muka yang ditetapkan oleh BAN-PDM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5                          | Produk Pelayanan               | Laporan visitasi akreditasi dan Sertifikat Akreditasi Satuan Pendidikan resmi dari BAN-PDM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6                          | Penanganan,                    | 1. Instagram : @disdikbatam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | Pengaduan, Saran dan Masukan               | 2. Website : <a href="http://disdik.batam.go.id">disdik.batam.go.id</a><br>3. Email : <a href="mailto:disdik@batam.go.id">disdik@batam.go.id</a><br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                            | Dasar Hukum                                | 1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 18 Tahun 2025 tentang Evaluasi Mutu Eksternal dan Akreditasi Satuan Pendidikan;<br>2. Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP) Terbaru yang diterbitkan oleh BAN-PDM.                                                                   |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                                                                  |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan                                      |
| 4                            | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                            | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                  |
| 7                            | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda                                                                                                                                                                                      |

|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
|   |                            | terima untuk setiap pengurusan surat-surat                   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Asesmen Anak Berkebutuhan Khusus

| NO                         | KOMPONEN                         | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                          | Persyaratan                      | 1. Surat permohonan dari Orang Tua/Wali murid;<br>2. Fotocopi Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK);<br>3. Surat rujukan atau rekomendasi dari guru kelas/BK (jika ada);<br>4. Hasil rekam medis atau psikologis dari instansi sebelumnya (jika ada).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur   | 1. Orang tua murid mendaftarkan anaknya atau guru kelas memberikan rekomendasi indikasi anak berkebutuhan khusus ke tim inklusi sekolah;<br>2. Tim Inklusi/Guru Pembimbing Khusus (GPK) menjadwalkan pelaksanaan asesmen awal (identifikasi hambatan fisik, kognitif, atau perilaku);<br>3. GPK melakukan wawancara dengan orang tua dan pengamatan psikologis/akademik terstruktur terhadap anak;<br>4. Tim menyusun laporan hasil asesmen yang berisi kesimpulan mengenai jenis hambatan dan tingkat kebutuhan khusus anak;<br>5. Tim inklusi memaparkan hasil asesmen kepada orang tua untuk menyepakati program penanganan dan penempatan kelas yang sesuai. |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan           | 3 (tiga) hari kerja (meliputi proses identifikasi awal, wawancara orang tua, observasi, dan penyusunan laporan profil anak).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                          | Biaya                            | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                          | Produk Pelayanan                 | Lembar Laporan Hasil Asesmen Profil Klinis/Akademik Anak Berkebutuhan Khusus dari tim inklusi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                          | Penanganan, Pengaduan, Saran dan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Masukan                                    | 3. Email : <a href="mailto:disdik@batam.go.id">disdik@batam.go.id</a><br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung                                       |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                                | 1. Permendiknas No. 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Akomodasi Layanan Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik Disabilitas.                            |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                      |



|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan aktivasi akun/data Dapodik dari Kepala Sekolah akibat status tidak aktif/gagal sinkronisasi;</li> <li>2. SK Izin Operasional Sekolah yang masih berlaku;</li> <li>3. Berita Acara kendala teknis dari operator sekolah;</li> <li>4. Surat penunjukan Operator Dapodik Sekolah (SK Tugas).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah mendeteksi adanya kendala sistem, pembekuan akun Dapodik sekolah, atau pergantian petugas operator baru yang memerlukan reset/aktivasi ulang akun;</li> <li>2. Kepala Sekolah menerbitkan SK Tugas Operator Sekolah baru dan menyusun surat permohonan resmi aktivasi/reset akun Dapodik sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan;</li> <li>3. Petugas sekolah menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada admin Dapodik Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten;</li> <li>4. Admin Dapodik Dinas Pendidikan memverifikasi legalitas SK Operator, melakukan validasi status sekolah di sistem, lalu melakukan aktivasi/generate ulang akun Dapodik sekolah;</li> <li>5. Operator sekolah menerima kredensial akun baru yang telah aktif untuk melakukan sinkronisasi ulang data sekolah.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 2 (dua) hari kerja untuk penerbitan SK operator sekolah baru dan pembuatan surat permohonan resmi aktivasi akun ke Dinas Pendidikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                          | Produk Pelayanan               | Akun Dapodik sekolah yang pulih dari status                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                          | beku beserta kredensial password/username baru                                                                                                                                                                                                                   |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;<br>2. Peraturan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Tata Cara Sinkronisasi Data Satuan Pendidikan.                                                                        |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan                                                                                                                                                                                           |

|   |                            |                                                                                      |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   | pelayanan                  | standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                         |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pembelajaran Bina Diri bagi Peserta Didik Berkebutuhan Khusus

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                   | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa teridentifikasi sebagai PDBK (Peserta Didik Berkebutuhan Khusus) berdasarkan hasil asesmen formal;</li> <li>2. Program Pembelajaran Individual (PPI) yang sudah disusun oleh GPK (Guru Pembimbing Khusus)/Tim Inklusi;</li> <li>3. Persetujuan tertulis (Informed Consent) dari Orang Tua/Wali Murid untuk program bina diri.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim inklusi mengidentifikasi kebutuhan khusus siswa terkait kemandirian dasar (makan, berpakaian, toilet training, merawat diri);</li> <li>2. GPK menyusun matriks perencanaan Program Pembelajaran Individual (PPI) khusus bina diri siswa tersebut;</li> <li>3. Pembelajaran bina diri dilaksanakan secara berkala oleh GPK di ruang sumber (resource room) atau lingkungan sekolah yang relevan melalui simulasi langsung;</li> <li>4. Guru melakukan pengamatan dan mencatat perkembangan lembar ceklis pencapaian bina diri siswa;</li> <li>5. Laporan berkala mengenai kemandirian siswa dilaporkan kepada orang tua agar</li> </ol> |

|                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                          | program bina diri dapat dilanjutkan di lingkungan rumah.                                                                                                                                                                                                         |
| 3                            | Jangka Waktu Pelayanan                   | Berkelanjutan sepanjang semester berjalan, dengan durasi latihan terstruktur berkisar 30-60 menit per sesi di ruang sumber.                                                                                                                                      |
| 4                            | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Produk Pelayanan                         | Laporan berkala lembar ceklis pencapaian kemandirian (Bina Diri) PDBK dan dokumen PPI                                                                                                                                                                            |
| 6                            | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                            | Dasar Hukum                              | 1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pendidikan Inklusif;<br>2. Permendikbudristek No. 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan.                                                                              |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                            | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan                                                                                                                                                 |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | konsisten.                                                                                                                                                  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                               |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                        |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Penyaluran Makanan Bergizi Gratis

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercatat sebagai siswa aktif pada hari pelaksanaan penyaluran;</li> <li>2. Data alergi makanan/diet khusus siswa yang dilaporkan orang tua (opsional untuk keamanan medis);</li> <li>3. Membawa peralatan makan pribadi (jika disyaratkan oleh kebijakan sekolah).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim pelaksana program makanan bergizi sekolah melakukan pengecekan jumlah siswa aktif harian berdasarkan data presensi pagi kelas;</li> <li>2. Penyedia jasa katering/tim dapur sekolah menyiapkan porsi makanan bergizi seimbang sesuai standar higienis dan jumlah siswa ril;</li> <li>3. Pendistribusian kotak/porsi makanan ke masing-masing ruang kelas dipandu oleh guru piket dan ketua kelas pada jam istirahat yang dijadwalkan;</li> <li>4. Siswa mengonsumsi makanan bersama di dalam kelas setelah dipandu berdoa, dipantau aspek kebersihan serta tata krama makannya oleh guru kelas;</li> <li>5. Tim sekolah melakukan pengelolaan sampah sisa makanan, mencatat evaluasi menu harian, dan menyusun laporan bulanan pelaksanaan program.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | Rutin setiap hari sekolah pada jam istirahat yang telah dijadwalkan (proses distribusi ke kelas memakan waktu 10-15 menit).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5                          | Produk Pelayanan               | Terdistribusinya paket menu makanan bergizi seimbang siap konsumsi secara merata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                          | kepada siswa                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Makan Bergizi di Satuan Pendidikan.                                  |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan                                                                                                                                                                                           |

|   |                            |                                                                                      |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   | pelayanan                  | standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                         |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pelaksanaan Kunjungan Rumah (Home Visit) Peserta Didik

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas pelaksanaan Home Visit dari Kepala Sekolah untuk Guru BK/Wali Kelas;</li> <li>2. Lembar instrumen/masalah siswa yang mendasari diperlukannya kunjungan;</li> <li>3. Pemberitahuan atau kesepakatan waktu kunjungan dengan orang tua/wali murid terlebih dahulu.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wali kelas atau guru BK mengidentifikasi siswa yang membutuhkan penanganan khusus (misalnya: absen tanpa keterangan berturut-turut atau mengalami kendala emosional berat);</li> <li>2. Guru BK berkoordinasi dengan Kepala Sekolah untuk menerbitkan Surat Tugas pelaksanaan Home Visit dan menghubungi orang tua untuk konfirmasi jadwal kunjungan;</li> <li>3. Guru BK dan Wali Kelas mendatangi rumah kediaman siswa, melakukan wawancara persuasif, serta observasi kondisi lingkungan keluarga anak;</li> <li>4. Guru, siswa, dan orang tua mendiskusikan pemecahan masalah bersama serta menandatangani berita acara pelaksanaan kunjungan rumah;</li> <li>5. Guru BK menyusun laporan hasil home visit sebagai rekam medis/konseling lanjutan siswa di sekolah.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 1 (satu) hari pelaksanaan kunjungan dengan durasi berkisar 1-2 jam di rumah orang tua siswa (diluar proses penyusunan laporan kasus).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5                          | Produk Pelayanan               | Laporan resmi hasil pelaksanaan Kunjungan Rumah (Home Visit Summary) tertandatangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6                          | Penanganan,                    | 1. Instagram : @disdikbatam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | Pengaduan, Saran dan Masukan               | 2. Website : <a href="http://disdik.batam.go.id">disdik.batam.go.id</a><br>3. Email : <a href="mailto:disdik@batam.go.id">disdik@batam.go.id</a><br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                            | Dasar Hukum                                | 1. Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling;<br>2. Peraturan Dirjen Dikdasmen tentang Buku Kerja Guru Layanan Konseling.                                                                                                                                                       |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                                                                  |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan                                      |
| 4                            | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                            | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                  |
| 7                            | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                                                           |
| 8                            | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                                                                                                                                                          |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pembelajaran Kelas Adaptif bagi Peserta Didik Berkebutuhan  
 Khusus

| NO                         | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1                          | Persyaratan                              | 1. Hasil instrumen asesmen akademik dan non-akademik siswa khusus;<br>2. Rekomendasi metode adaptasi kurikulum dari tim psikolog/GPK;<br>3. Ketersediaan sarana penunjang aksesibilitas sesuai ragam disabilitas anak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | 1. Guru kelas reguler berkoordinasi dengan GPK mengenai modifikasi materi dan metode pembelajaran bagi PDBK yang ada di kelasnya;<br>2. Guru menyusun RPP/Modul Ajar adaptif (menurunkan indikator, menyederhanakan tugas, atau menyesuaikan durasi waktu);<br>3. Pelaksanaan KBM di kelas dengan menerapkan metode multisensori atau pendampingan melekat oleh GPK di samping guru kelas;<br>4. Penilaian/Evaluasi hasil belajar siswa menggunakan instrumen soal adaptif yang tingkat kesulitannya telah disesuaikan dengan kapasitas anak. |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan                   | Rutin setiap hari sekolah sepanjang semester berjalan, terintegrasi di dalam jam tatap muka KBM reguler yang disesuaikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                          | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5                          | Produk Pelayanan                         | Terlaksananya KBM dengan Modul Ajar adaptif serta tersedianya Lembar Hasil Penilaian Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                          | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                     | Dasar Hukum                                | Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pendidikan Inklusif.                                                                                                                                                                   |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                              |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan. |
| 4                     | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                       |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                              |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                       |
| 8                     | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                                                                                                                      |

Ditetapkan di Batam  
 Pada Tanggal Juli 2026  
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
 BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
 Pembina Utama Muda/IVc  
 NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pembelajaran Kelas Transisi bagi Peserta Didik Berkebutuhan  
 Khusus

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa telah menyelesaikan fase pembelajaran khusus/terapi dan direkomendasikan masuk kelas transisi menuju kelas reguler;</li> <li>2. Surat keterangan kesiapan dari psikolog atau dokter spesialis anak;</li> <li>3. Rencana program transisi yang disepakati sekolah dan orang tua.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi berkala menunjukkan bahwa PDBK di kelas khusus memiliki kesiapan secara sosial dan akademik untuk bergabung di kelas reguler;</li> <li>2. Tim inklusi menyusun jadwal dan skenario kelas transisi (misalnya: anak mulai ditempatkan di kelas reguler selama 1-2 jam pelajaran pada mata pelajaran non-akademik);</li> <li>3. GPK melakukan pendampingan penuh di kelas transisi untuk memantau adaptasi perilaku anak dengan teman sebayanya;</li> <li>4. Dilakukan evaluasi bertahap setiap akhir pekan mengenai kenyamanan anak dan respons lingkungan kelas reguler;</li> <li>5. Jika fase transisi berhasil, durasi waktu di kelas reguler ditingkatkan secara bertahap hingga anak sepenuhnya mampu mengikuti kelas reguler secara mandiri.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | Bersifat temporer secara bertahap selama 1 s.d 3 bulan (tergantung hasil evaluasi kesiapan adaptasi perilaku sosial anak).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5                          | Produk Pelayanan               | Catatan jurnal kesiapan adaptasi perilaku sosial anak dan Surat Rekomendasi Tim Inklusi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6                          | Penanganan,                    | 1. Instagram : @disdikbatam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | Pengaduan, Saran dan Masukan               | 2. Website : <a href="http://disdik.batam.go.id">disdik.batam.go.id</a><br>3. Email : <a href="mailto:disdik@batam.go.id">disdik@batam.go.id</a><br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                            | Dasar Hukum                                | 1. UU No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pendidikan Inklusif.                                                                                                                                          |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                                                                  |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan                                      |
| 4                            | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                            | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                  |
| 7                            | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                                                           |
| 8                            | Evaluasi Kinerja                           | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |           |                        |
|--|-----------|------------------------|
|  | Pelaksana | standar mutu pelayanan |
|--|-----------|------------------------|

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Bimbingan dan Konseling Peserta Didik

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status siswa aktif atau orang tua/wali murid dari siswa aktif di sekolah tersebut;</li> <li>2. Adanya indikasi masalah, rujukan guru mata pelajaran, atau kesadaran mandiri dari siswa untuk berkonsultasi;</li> <li>3. Mengisi form kesediaan/pendaftaran konseling di ruang BK.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap Penerimaan: Konselor/Guru BK menyambut siswa di ruang counseling dengan ramah, menjelaskan tujuan bimbingan, serta memberikan jaminan kerahasiaan informasi siswa;</li> <li>2. Tahap Pengumpulan Informasi: Guru BK mengidentifikasi akar permasalahan siswa melalui teknik wawancara mendalam, pengamatan, atau instrumen asesmen psikologis;</li> <li>3. Tahap Analisis dan Perencanaan: Guru BK dan siswa bekerja sama menganalisis masalah, menentukan strategi penyelesaian, serta menyusun rencana aksi penanganan masalah siswa secara terukur;</li> <li>4. Tahap Implementasi dan Evaluasi: Siswa melaksanakan rencana aksi yang disepakati dengan dipantau perkembangannya oleh Guru BK; jika masalah belum tuntas, rencana aksi disesuaikan Kembali;</li> <li>5. Tahap Terminasi: Konselor dan siswa menyepakati pengakhiran sesi bimbingan setelah tujuan konseling tercapai, memastikan siswa mandiri, lalu mendokumentasikan hasil bimbingan di buku kasus BK.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | Kondisional, berkisar 30-45 menit per sesi pertemuan, atau tetap berjalan sampai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                          | permasalahan siswa dinyatakan selesai.                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                     | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                     | Produk Pelayanan                         | Dokumen lembar catatan rekomendasi bimbingan, kesepakatan perilaku, atau draf surat rujukan                                                                                                                                                                      |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.                                                                                                                                                   |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan                         | Berusaha semaksimal mungkin untuk                                                                                                                                                                                                                                |

|   |                            |                                                                                                                           |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | dan keselamatan pelayanan  | melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                              |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pendampingan dan Fasilitasi Kegiatan Ekstrakurikuler

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                   | Persyaratan                    | 1. Berstatus siswa aktif sekolah;<br>2. Mengisi form pendaftaran anggota ekstrakurikuler tertentu;<br>3. Surat izin/Persetujuan tertulis dari orang tua siswa untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler (terutama jika di luar jam sekolah).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Urusan Kesiswaan menyusun jadwal latihan, lokasi fasilitas, dan menunjuk pembina/pelatih ekstrakurikuler sekolah resmi;<br>2. Pembina melakukan presensi kehadiran anggota dan memandu jalannya latihan rutin sesuai silabus program ekstrakurikuler;<br>3. Pembina memberikan pendampingan melekat selama kegiatan berlangsung untuk memastikan aspek keselamatan fisik dan ketertiban siswa;<br>4. Sekolah memfasilitasi kebutuhan sarana latihan (alat musik, perlengkapan olahraga, atribut pramuka/PMR) yang diajukan Pembina;<br>5. Pembina melakukan penilaian capaian bakat siswa di akhir semester untuk diserahkan sebagai nilai pelengkap rapor. |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | Rutin berkala setiap minggu sesuai jadwal terjadwal (durasi berkisar 90-120 menit per sesi latihan).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                     | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                     | Produk Pelayanan                         | Aktivitas latihan bakat terjadwal, pengawasan oleh pembina, dan nilai ekstrakurikuler di rapor                                                                                                                                                                   |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbud No. 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembinaan Kesiswaan.                                                                                        |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br><br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                         |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat                                                                                                                                                                                   |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | dipertanggungjawabkan                                                                                                                                       |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009



LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                   | Persyaratan                    | 1. Siswa tercatat aktif di Buku Induk Sekolah/Dapodik;<br>2. Kalender Pendidikan resmi tahun ajaran berjalan;<br>3. Jadwal Pelajaran Kelas;<br>4. Pembagian Tugas Mengajar Guru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Kurikulum sekolah menyusun jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar guru, dan kalender akademik sekolah;<br>2. Guru menyiapkan perangkat pembelajaran (RPP/Modul Ajar, media pembelajaran, dan instrumen penilaian) sebelum masuk kelas;<br>3. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas (tatap muka/praktik) sesuai alokasi waktu dan jadwal pelajaran yang ditentukan;<br>4. Guru melakukan presensi kehadiran siswa serta mencatat jurnal pelaksanaan KBM harian;<br>5. Refleksi dan monitoring pelaksanaan KBM secara berkala oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum atau Kepala Sekolah. |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | Terlaksananya aktivitas tatap muka pembelajaran harian siswa sesuai jadwal, catatan jurnal KBM kelas, serta terekamnya presensi kehadiran siswa secara berkala.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                   | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                   | Produk Pelayanan               | Terlaksananya aktivitas tatap muka kelas,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                          | catatan jurnal KBM, dan rekaman presensi berkala                                                                                                                                                                                                                 |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Struktur Kurikulum.                                                                                             |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan                                                                                                                                                                                           |

|   |                            |                                                                                      |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   | pelayanan                  | standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                         |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                          | Persyaratan                    | 1. Status sebagai PTK aktif di satuan Pendidikan;<br>2. Surat tugas atau izin mengikuti kegiatan diklat/workshop dari Kepala Sekolah;<br>3. Kesesuaian bidang pelatihan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) PTK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Kepala Sekolah melakukan analisis kebutuhan diklat/pelatihan berdasarkan raport mutu sekolah dan evaluasi kinerja guru (PKG);<br>2. Sekolah menyusun program pelatihan internal (IHT/Workshop) atau memberikan rekomendasi tertulis kepada guru untuk mengikuti pelatihan eksternal resmi (KKG/MGMP/Pendidikan Guru Penggerak);<br>3. Guru/Tenaga Kependidikan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi sesuai dengan surat tugas yang diberikan;<br>4. Guru mengimplementasikan hasil pelatihan dalam proses KBM dan menyerahkan laporan diklat serta sertifikat kepada urusan kepegawaian sekolah sebagai dokumen portofolio. |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | Sesuai dengan durasi waktu pelaksanaan diklat/workshop yang tertera pada surat tugas (berkisar antara 1 s.d 5 hari pelaksanaan).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                     | Produk Pelayanan                         | Surat Tugas Diklat, laporan resume pelatihan, serta Sertifikat Kompetensi/Piagam kelulusan                                                                                                                                                                       |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 16 Tahun 2025 tentang Pedoman Berkelanjutan Pengembangan Keprofesian Guru (PKB).                                                                     |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pelaksanaan dan Evaluasi Peserta Didik

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                          | Persyaratan                    | 1. Status siswa aktif pada satuan Pendidikan;<br>2. Kartu Peserta Ujian/Asesmen (untuk ujian formal);<br>3. Rekapitulasi kehadiran/presensi siswa minimal sesuai standar kurikulum;<br>4. Dokumen penilaian harian (tugas/kuis) yang telah terpenuhi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Panitia evaluasi sekolah menyusun jadwal, ruang, dan teknis pelaksanaan ujian/asesmen (Penilaian Harian, PTS, PAS, atau Asesmen Akhir);<br>2. Guru menyusun kisi-kisi, master soal, dan rubrik penilaian sesuai capaian pembelajaran;<br>3. Pelaksanaan ujian/asesmen oleh peserta didik dengan diawasi oleh pengawas ujian harian yang ditunjuk;<br>4. Guru melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan siswa, mengolah nilai, dan memberikan umpan balik (remedial/pengayaan jika diperlukan);<br>5. Input nilai hasil evaluasi ke dalam sistem e-Rapor sekolah oleh masing-masing guru mata pelajaran. |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | Sesuai kalender akademik sekolah untuk masa ujian; proses pengolahan nilai hingga input e-Rapor diselesaikan dalam waktu 7-14 hari kerja setelah ujian berakhir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                     | Produk Pelayanan                         | Nilai hasil evaluasi belajar siswa (ulangan/ujian) dan terinputnya nilai ke dalam sistem e-Rapor                                                                                                                                                                 |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbudristek No. 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan;<br>2. Peraturan Kepala BSKAP Kemendikdasmen tentang Panduan Asesmen Kelas.                                                                                                         |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan                                                                                                                                                                                           |



|   |                            |                                                                                      |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   | pelayanan                  | standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                         |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal        Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Penanganan dan Pendampingan Anak Tidak Sekolah (ATS)

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas calon siswa (Kartu Keluarga/Akta Kelahiran) atau surat keterangan putus sekolah dari sekolah sebelumnya;</li> <li>2. Surat pernyataan komitmen dari orang tua/wali untuk mendampingi anak kembali belajar;</li> <li>3. Hasil wawancara/asesmen kesiapan psikis anak oleh tim sekolah.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim penggerak sekolah melakukan pendataan anak usia sekolah di lingkungan sekitar yang putus sekolah atau tidak melanjutkan pendidikan (bekerja sama dengan RT/RW/Kelurahan);</li> <li>2. Sekolah melakukan kunjungan pendekatan (persuasif) ke rumah anak tidak sekolah untuk mengetahui faktor penyebab utamanya;</li> <li>3. Sekolah memberikan penawaran jalur fasilitasi pengembalian anak ke sekolah reguler atau merekomendasikan program kesetaraan (Paket A/B/C) yang dikelola satuan Pendidikan;</li> <li>4. Membantu pengurusan administrasi pendaftaran bebas biaya (memanfaatkan beasiswa/dana afirmasi) dan menginput data anak ke Dapodik;</li> <li>5. Memberikan pendampingan psikososial khusus oleh guru BK selama bulan-bulan awal anak kembali bersekolah agar tidak kembali putus sekolah.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 5 (lima) hari kerja untuk proses pendekatan persuasif, asesmen kesiapan anak, hingga penuntasan pendaftaran administrasi sekolah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                          | Produk Pelayanan               | Terserapnya kembali ATS ke sistem pendidikan formal/kesetaraan dan terdaftar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                          | di Dapodik                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. PP No. 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2025 tentang Strategi Nasional Pengembalian Anak Tidak Sekolah (ATS) ke Satuan Pendidikan.                                                   |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan                                                                                                                                                                                           |

|   |                            |                                                                                      |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   | pelayanan                  | standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                         |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
**Pelayanan Pendaftaran Penerima Kartu Indonesia Pintar**

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                          | Persyaratan                    | 1. Fotocopi Kartu Keluarga (KK);<br>2. Fotocopi Akta Kelahiran Siswa;<br>3. Kartu Perlindungan Sosial (KKS/KPS/PKH) jika memiliki, atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan;<br>4. Data siswa terinput secara valid dalam Dapodik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Orang tua/wali siswa menyerahkan berkas persyaratan (KK, Akta, KKS/SKTM) ke bagian administrasi/kesiswaan sekolah;<br>2. Petugas/Operator sekolah memeriksa kelayakan berkas berdasarkan kriteria penerima bantuan pendidikan program nasional;<br>3. Operator sekolah menginput atau menandai status kelayakan PIP siswa di dalam aplikasi Dapodik;<br>4. Dinas Pendidikan dan kementerian melakukan verifikasi serta menetapkan Surat Keputusan (SK) Nominasi dan SK Pemberian PIP;<br>5. Sekolah memfasilitasi administrasi pencairan dana bagi siswa yang masuk dalam SK Penerima KIP/PIP di bank penyalur. |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 2 (dua) hari kerja untuk proses pengecekan berkas administrasi dan penginputan tanda kelayakan PIP oleh operator ke sistem Dapodik. 2 (dua) hari kerja untuk operator sekolah mengunggah dokumen dokumen Akta/KK pada sistem Verval PD sebelum masuk antrean Dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5                          | Produk Pelayanan               | Tanda terima berkas, status usulan "Layak PIP" di Dapodik, serta Surat Keterangan Aktivasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                                | 1. Permendikbud No. 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 17 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Afirmasi Pendidikan Dasar dan Menengah.                                       |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda                                                                                                                                                 |

|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
|   |                            | terima untuk setiap pengurusan surat-surat                   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Nomor Induk Siswa Nasional

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                   | Persyaratan                    | 1. Formulir pengajuan NISN baru/perbaikan data;<br>2. Fotocopi Akta Kelahiran Siswa yang jelas dan terbaca;<br>3. Fotocopi Kartu Keluarga (KK).<br>4. Bukti surat keterangan aktif belajar dari sekolah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Operator sekolah mengumpulkan berkas identitas siswa baru (Akta Kelahiran dan KK) yang belum memiliki NISN;<br>2. Operator menginput dan mengajukan data siswa secara valid melalui situs web pengelolaan nomor induk siswa nasional (Verval PD);<br>3. Pengajuan masuk ke sistem antrean Dinas Pendidikan/Kemendikbudristek untuk diverifikasi keselarasan datanya dengan Dukcapil;<br>4. Dinas Pendidikan/Pusdatin menyetujui pengajuan dan menerbitkan nomor NISN baru bagi siswa tersebut;<br>5. Operator mengunduh hasil penerbitan NISN, mengintegrasikannya ke Dapodik sekolah, dan menginformasikannya kepada orang tua siswa. |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | 2 (dua) hari kerja untuk operator sekolah mengunggah dokumen dokumen Akta/KK pada sistem Verval PD sebelum masuk antrean Dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                   | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5                   | Produk Pelayanan               | Lembar cetak profil siswa yang memuat kode                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                            | unik NISN resmi terbitan Pusdatin                                                                                                                                                                                                                                |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                                | 1. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;<br>2. Peraturan Kepala Pusat Data dan Informasi Kemendikdasmen tentang Tata Kelola Nomor Identitas Peserta Didik.                                                                               |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda                                                                                                                                                 |

|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
|   |                            | terima untuk setiap pengurusan surat-surat                   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Penambahan Rombongan Belajar

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                   | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan analisis penambahan rombel dari Kepala Sekolah;</li> <li>2. Data daya tampung ruang kelas (prasarana) yang mencukupi;</li> <li>3. Analisis Kebutuhan Guru (Pendidik) yang siap mengajar pada rombel baru.</li> <li>4. Data calon siswa/siswa ril yang membludak di sistem Dapodik;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah menganalisis lonjakan jumlah pendaftar murid baru atau kebutuhan pemecahan kelas akibat melebihi standar maksimum rombel (overcapacity);</li> <li>2. Kepala Sekolah menyusun surat permohonan penambahan rombel dengan melampirkan analisis ketersediaan ruang kelas fisik dan guru pengajar;</li> <li>3. Surat pengajuan dikirimkan ke Dinas Pendidikan bidang persekolahan sebelum tahun ajaran baru dimulai;</li> <li>4. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi lapangan atau pengecekan sistem sarpas untuk memastikan kelayakan sekolah menambah rombel;</li> <li>5. Dinas Pendidikan menerbitkan surat persetujuan penambahan rombel, yang menjadi dasar bagi operator sekolah untuk membuka rombel baru di Dapodik.</li> </ol> |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | 3 (tiga) hari kerja di tingkat sekolah untuk melakukan analisis sarpas/guru dan mengirimkan surat permohonan ke Dinas Pendidikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                     | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                     | Produk Pelayanan                         | Surat Persetujuan tertulis dari Dinas Pendidikan dan terbukanya slot rombel baru di Dapodik                                                                                                                                                                      |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbudristek No. 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana;<br>2. Peraturan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Batas Efisiensi Kuota Kelas.                                                                             |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Penanganan Kasus Kekerasan/Perundungan di Satuan Pendidikan

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                   | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan tertulis/lisan dari korban, saksi, atau orang tua murid (bisa anonim);</li> <li>2. Bukti awal jika ada (foto, tangkapan layar, atau kronologi tertulis kejadian);</li> <li>3. Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya demi keamanan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Laporan: Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (TPPK) sekolah menerima aduan kasus kekerasan/bullying dari korban, saksi, atau orang tua murid (dapat melalui kotak aduan/layanan daring);</li> <li>2. Perlindungan Awal: TPPK segera mengambil tindakan pengamanan darurat untuk melindungi korban dari intimidasi lanjutan dan memberikan pertolongan medis/psikologis awal jika diperlukan;</li> <li>3. Pemeriksaan Fakta: TPPK melakukan pemanggilan terpisah dan meminta keterangan dari pihak korban, pelaku, saksi-saksi, serta mengumpulkan bukti pendukung secara objektif dan rahasia;</li> <li>4. Penyelesaian Masalah: TPPK menggelar rapat panel untuk merumuskan sanksi edukatif bagi pelaku, program pemulihan bagi korban, dan tindakan mediasi kekeluargaan yang melibatkan orang tua kedua belah pihak;</li> <li>5. Pelaporan: TPPK menyusun dokumen berita acara penanganan kasus, menginput laporan penanganan pada sistem Kemendikbud, serta melakukan pemantauan perilaku berkala pasca-kasus.</li> </ol> |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | Penanganan darurat/perlindungan korban dilakukan dalam waktu 1x24 jam; proses pemeriksaan hingga penyelesaian sidang TPPK diselesaikan maksimal dalam waktu 7 s.d 14 hari kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                     | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                     | Produk Pelayanan                         | Berita Acara Penanganan Kasus oleh TPPK, SK sanksi edukatif, dan dokumen jaminan pemulihan                                                                                                                                                                       |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbudristek No. 46 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (PPKSP);<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Operasional Tim Pencegahan Kasus Kekerasan di Satuan Pendidikan.           |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif                                                                                                                                                                                                                         |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                 |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009



LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Mutasi Masuk/Keluar Peserta Didik

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                   | Persyaratan                    | 1. Untuk Mutasi Keluar: Surat permohonan pindah dari Orang Tua/Wali; Surat keterangan formasi kelas/kesediaan menerima dari sekolah tujuan; Rapor asli siswa;<br>2. Untuk Mutasi Masuk: Surat mutasi keluar asli dari sekolah asal; Surat rekomendasi mutasi dari Dinas Pendidikan asal (jika antar kabupaten/provinsi); Fotocopi Akta Kelahiran, KK, dan Rapor sekolah asal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Untuk Mutasi Keluar: Orang tua mengajukan permohonan tertulis; sekolah memeriksa daya tampung sekolah tujuan; sekolah menerbitkan surat keterangan pindah/mutasi keluar dan menyerahkan rapor; sekolah mengajukan persetujuan mutasi keluar ke Dinas Pendidikan untuk dikeluarkan dari Dapodik asal;<br>2. Untuk Mutasi Masuk: Pemohon menyerahkan surat mutasi keluar asli dari sekolah asal dan rapor; sekolah mengecek ketersediaan kuota rombel; sekolah menerbitkan surat keterangan kesediaan menerima; sekolah mengajukan permohonan mutasi masuk ke Dinas Pendidikan agar data siswa ditarik ke Dapodik sekolah yang baru;<br>3. Proses perpindahan data siswa diselesaikan secara daring pada sistem Dapodik setelah mendapatkan persetujuan Dinas Pendidikan. |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | 1 (satu) hari kerja di tingkat sekolah sejak berkas masuk lengkap untuk menerbitkan dokumen mutasi lokal, sebelum proses penarikan data disetujui Dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4                   | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5                   | Produk Pelayanan               | Surat Keterangan Pindah (Keluar) atau Surat Keterangan Terima (Masuk) beserta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                          | pembaruan Dapodik                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbud No. 1 Tahun 2021 tentang PPDB;<br>2. Peraturan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Standardisasi Mutasi Elektronik antar Rombongan Belajar Nasional.                                                                       |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan                                                                                                                                                                                           |

|   |                            |                                                                                      |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   | pelayanan                  | standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                         |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pendaftaran Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                          | Persyaratan                    | 1. Tercatat aktif di Dapodik dan berstatus Guru Dalam Jabatan;<br>2. Memiliki kualifikasi akademik minimal S1/D4 yang linear dengan program studi PPG;<br>3. Hasil verifikasi administrasi di akun SIMPKB masing-masing guru.<br>4. Surat pakta integritas bermaterai bersedia mengikuti PPG sampai tuntas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Guru memantau undangan pendaftaran seleksi administrasi PPG Dalam Jabatan melalui akun personal SIMPKB masing-masing;<br>2. Guru mengunduh formulir pendaftaran, melengkapi berkas pindaian asli (Ijazah S1, SK Pengangkatan, SKBM), dan mengunggahnya ke SIMPKB;<br>3. Operator/Petugas Dinas Pendidikan memverifikasi kesesuaian berkas pendaftaran dengan regulasi linearitas prodi yang ditentukan Kementerian;<br>4. Guru yang lolos seleksi administrasi mengikuti seleksi akademik (Pretest) atau konfirmasi kesediaan penempatan LPTK secara daring;<br>5. Pengumuman kelulusan penempatan peserta PPG dirilis secara resmi oleh Direktorat Jenderal GTK melalui sistem SIMPKB. |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | Sesuai dengan masa aktif jadwal pembukaan pendaftaran dan unggah berkas administrasi yang ditentukan kementerian pada sistem SIMPKB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5                          | Produk Pelayanan               | Bukti kelulusan seleksi administrasi/akademik, status disetujui di SIMPKB, & SK Penempatan LPTK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6                          | Penanganan,                    | 1. Instagram : @disdikbatam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | Pengaduan, Saran dan Masukan               | 2. Website : <a href="http://disdik.batam.go.id">disdik.batam.go.id</a><br>3. Email : <a href="mailto:disdik@batam.go.id">disdik@batam.go.id</a><br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                            | Dasar Hukum                                | 1. Permendikbudristek No. 28 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan PPG;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 20 Tahun 2025 tentang Seleksi dan Sertifikasi Pendidik melalui Program Pendidikan Profesi Guru (PPG).                                                                |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                                                                  |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan                                      |
| 4                            | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                            | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                  |
| 7                            | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                                                           |

|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengambilan Rapor Peserta Didik

| NO                         | KOMPONEN                         | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                          | Persyaratan                      | 1. Kehadiran Orang Tua/Wali Murid secara langsung (atau membawa surat kuasa jika diwakilkan);<br>2. Buku Rapor asli siswa;<br>3. Telah menyelesaikan administrasi perpustakaan (bebas pinjam buku) atau administrasi sekolah lainnya yang bersifat wajib.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur   | 1. Wali kelas mengundang orang tua/wali murid untuk menghadiri rapat/pertemuan pengambilan rapor pada akhir semester;<br>2. Orang tua/wali murid hadir secara langsung di kelas masing-masing sesuai jadwal yang ditentukan;<br>3. Wali kelas menyampaikan evaluasi perkembangan belajar, kedisiplinan, dan capaian kompetensi anak secara personal kepada orang tua;<br>4. Orang tua menandatangani buku tanda terima pengambilan rapor, menerima buku rapor asli, dan mengisi lembar umpan balik/survei sekolah. |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan           | 1 (satu) hari pelaksanaan (sesuai tanggal pembagian rapor semester yang tercantum pada kalender akademik).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                          | Biaya                            | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5                          | Produk Pelayanan                 | Buku Laporan Hasil Belajar (Rapor) asli siswa tertandatangan Wali Kelas, Kepsek, dan Orang Tua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                          | Penanganan, Pengaduan, Saran dan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : <a href="http://disdik.batam.go.id">disdik.batam.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Masukan                                    | 3. Email : <a href="mailto:disdik@batam.go.id">disdik@batam.go.id</a><br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung                                       |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                                | 1. Permendikbudristek No. 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan;<br>2. Peraturan Dirjen Dikdasmen tentang Administrasi Pelaporan Hasil Belajar Semesteran.                                                                                          |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                      |
| 8                     | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                                                                                                                     |



Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Fasilitasi Pelaporan SPT Tahunan bagi Guru dan Tenaga  
 Kependidikan

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                          | Persyaratan                    | 1. Formulir Bukti Potong Pajak (Formulir 1721-A1 atau A2) yang diterbitkan oleh bendahara gaji sekolah/Dinas;<br>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) elektronik/fisik;<br>3. Akun E-Filing/E-Form DJP Online yang aktif (beserta kode EFIN jika belum aktivasi).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Bendahara Gaji Sekolah/Dinas Pendidikan menerbitkan lembar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Formulir 1721-A1 atau A2) untuk setiap GTK pada awal tahun;<br>2. Sekolah memfasilitasi pendampingan pengisian SPT (secara mandiri atau mengundang petugas pajak ke sekolah) bagi guru yang membutuhkan bantuan teknis;<br>3. Guru login ke akun DJP Online menggunakan NPWP dan kata sandi masing-masing, lalu memilih menu E-Filing/E-Form;<br>4. Guru menginput data pendapatan, harta, dan nilai pajak berdasarkan lembar bukti potong 1721-A1/A2 yang diterima;<br>5. Guru mengirimkan draf laporan pajak, menerima Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) melalui email, dan menyerahkan salinan BPE ke urusan kepegawaian sekolah sebagai bukti lapor. |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 2 (dua) hari kerja untuk proses penerbitan lembar bukti potong pajak 1721-A1/A2 oleh bendahara sekolah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5                          | Produk Pelayanan               | Lembar Bukti Pemotongan Pajak (1721-A1/A2) dan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) DJP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6                          | Penanganan,                    | 1. Instagram : @disdikbatam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | Pengaduan, Saran dan Masukan               | 2. Website : <a href="http://disdik.batam.go.id">disdik.batam.go.id</a><br>3. Email : <a href="mailto:disdik@batam.go.id">disdik@batam.go.id</a><br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                            | Dasar Hukum                                | 1. UU No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP);<br>2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Penyampaian SPT Tahunan Elektronik (E-Filing).                                                                                                                       |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                                                                  |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan                                      |
| 4                            | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                            | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                  |
| 7                            | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                                                           |
| 8                            | Evaluasi Kinerja                           | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |           |                        |
|--|-----------|------------------------|
|  | Pelaksana | standar mutu pelayanan |
|--|-----------|------------------------|

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Penyelenggaraan Event Pendidikan

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                   | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi penyelenggaraan acara dari Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan;</li> <li>2. Proposal detail kegiatan (waktu, tempat, sasaran peserta, dan susunan acara).</li> <li>3. Surat izin penggunaan tempat/lokasi jika menggunakan area publik di luar sekolah;</li> <li>4. Pernyataan tertulis kesanggupan menjaga keamanan dan ketertiban acara.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia OSIS/Sekolah menyusun proposal lengkap rencana pelaksanaan kegiatan skala besar (seperti pentas seni antar-sekolah, turnamen olahraga, lomba akademis);</li> <li>2. Kepala Sekolah memeriksa kelayakan proposal dan menerbitkan Surat Permohonan Izin/Rekomendasi Penyelenggaraan Event yang ditujukan ke Dinas Pendidikan;</li> <li>3. Petugas sekolah mengirimkan dokumen permohonan beserta proposal ke Dinas Pendidikan bagian kesiswaan/umum;</li> <li>4. Tim Dinas Pendidikan meninjau aspek keamanan, protokol keselamatan, kesesuaian konten acara dengan nilai edukasi, serta menerbitkan Surat Rekomendasi Resmi Penyelenggaraan Acara;</li> <li>5. Sekolah mengambil surat rekomendasi Dinas Pendidikan tersebut sebagai dasar legalitas utama untuk mengurus perizinan keamanan ke pihak kepolisian setempat (jika diperlukan).</li> </ol> |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | 3 (tiga) hari kerja di tingkat sekolah untuk melakukan koreksi manajemen risiko kegiatan dan menerbitkan surat permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                          | rekomendasi ke Dinas Pendidikan.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4                     | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                     | Produk Pelayanan                         | Surat Rekomendasi/Izin Resmi Penyelenggaraan Event Pendidikan dari Kepala Dinas Pendidikan                                                                                                                                                                       |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Kegiatan Pengayaan Kreativitas dan Perlombaan Siswa.                                                |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                        |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
**Pelayanan Permohonan Penyediaan Alat Peraga Ilmu Pengetahuan dan  
 Teknologi (IPTEK)**

| NO                         | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                          | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat analisis kebutuhan alat peraga IPTEK yang ditandatangani Kepala Sekolah;</li> <li>2. Daftar inventaris sarana lab/alat peraga yang ada saat ini;</li> <li>3. Rencana pemanfaatan alat peraga IPTEK dalam kurikulum pembelajaran.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                          | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mata pelajaran sains/teknologi mengajukan daftar kebutuhan alat peraga IPTEK (seperti kit robotik, komputer lab, alat peraga digital) kepada urusan sarpras;</li> <li>2. Urusan Sarpras menyusun daftar skala prioritas pengadaan berdasarkan kondisi inventaris laboratorium sekolah;</li> <li>3. Sekolah mengalokasikan anggaran mandiri melalui RKAS (dana BOSP) atau menyusun surat permohonan penyediaan alat peraga kepada pihak Dinas/mitra terkait;</li> <li>4. Menerima pendistribusian alat peraga IPTEK, mencatatnya ke dalam buku induk inventaris barang sekolah, dan menyerahkannya kepada laboran untuk digunakan dalam pembelajaran.</li> </ol> |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan         | 3 (tiga) hari kerja untuk inventarisasi kebutuhan lab, pengajuan draf anggaran di RKAS, atau pembuatan surat permohonan bantuan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                          | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                     | Produk Pelayanan                         | Tersedianya fisik paket alat peraga IPTEK/Sains di sekolah beserta BAST inventaris barang                                                                                                                                                                        |
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbudristek No. 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 15 Tahun 2025 tentang Standardisasi Laboratorium IPTEK Satuan Pendidikan.                                              |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                      | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                         | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |

|   |                                            |                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Kesehatan Sekolah bagi Peserta Didik

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                   | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa aktif yang mengalami keluhan sakit ringan atau membutuhkan tindakan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) di lingkungan sekolah;</li> <li>2. Surat izin meninggalkan kelas dari guru mata pelajaran (jika kejadian terjadi saat jam pelajaran, kecuali kondisi darurat).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Murid yang mengalami gangguan kesehatan ringan (pusing, mual, luka lecet) datang secara mandiri atau diantar ke ruang UKS dengan membawa lembar izin guru kelas;</li> <li>2. Petugas piket UKS (Guru Pembina/Kader PMR) menerima siswa, melakukan pemeriksaan dasar (suhu, tensi, denyut nadi), dan mencatat identitas di buku kunjungan;</li> <li>3. Petugas memberikan penanganan pertama (pemberian obat luar, kompres, pembersihan luka) atau memfasilitasi siswa beristirahat di tempat tidur UKS maksimal 2 jam Pelajaran;</li> <li>4. Evaluasi Kondisi: Jika membaik, siswa diberikan surat keterangan kembali ke kelas; jika kondisi memburuk/darurat, petugas menghubungi orang tua untuk menjemput siswa atau membawa siswa ke Puskesmas terdekat.</li> </ol> |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | Tindakan P3K dilakukan dalam waktu 5-15 menit; durasi istirahat sakit di ruang UKS diberikan maksimal selama 2 (dua) jam pelajaran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                   | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5                   | Produk Pelayanan               | Tindakan P3K/obat luar, Surat Keterangan Istirahat UKS, atau Surat Rujukan ke Puskesmas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                     | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                     | Dasar Hukum                                | 1. Peraturan Bersama 4 Menteri No. 6/X/PB/2014 tentang UKS;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 22 Tahun 2025 tentang Revitalisasi Usaha Kesehatan Sekolah Terintegrasi Layanan Kesehatan Dasar.                                         |
| 2                     | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3                     | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4                     | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5                     | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                     | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7                     | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda                                                                                                                                                 |

|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
|   |                            | terima untuk setiap pengurusan surat-surat                   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan

Pelayanan Fasilitas Pengembangan Bakat, Minat, dan Prestasi Peserta Didik

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                   | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus siswa aktif;</li> <li>2. Mengisi formulir pendaftaran peminatan bakat/minat (pilihan ekstrakurikuler/klub prestasi);</li> <li>3. Mendapatkan rekomendasi dari guru BK atau guru pembina terkait.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan Kesiswaan mengumumkan daftar pilihan klub bakat, minat, atau jenis ekstrakurikuler yang tersedia di sekolah;</li> <li>2. Siswa mendaftar dan memilih program pengembangan bakat sesuai minatnya melalui formulir yang disediakan;</li> <li>3. Pembina/Pelatih melakukan pemetaan, latihan rutin, serta pembinaan intensif terjadwal untuk persiapan kompetisi;</li> <li>4. Sekolah memfasilitasi pendaftaran dan akomodasi siswa dalam keikutsertaan lomba formal maupun informal;</li> <li>5. Evaluasi capaian prestasi siswa pada akhir program dan pemberian apresiasi dari pihak sekolah.</li> </ol> |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | 2 (dua) hari kerja untuk pemrosesan administrasi surat tugas delegasi lomba setelah undangan kejuaraan resmi diterima sekolah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                   | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5                   | Produk Pelayanan               | Terdaftar nya siswa di program prestasi, fasilitasi surat tugas lomba, & nilai ekskul di rapor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6                   | Penanganan,                    | 1. Instagram : @disdikbatam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | Pengaduan, Saran dan Masukan               | 2. Website : <a href="http://disdik.batam.go.id">disdik.batam.go.id</a><br>3. Email : <a href="mailto:disdik@batam.go.id">disdik@batam.go.id</a><br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                            | Dasar Hukum                                | 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas (Pasal 12);<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembinaan Kesiswaan dan Pengembangan Prestasi.                                                                                                                 |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                                                                  |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan                                      |
| 4                            | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                            | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                  |
| 7                            | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                                                           |

|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009



LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Penyelenggaraan Layanan Pembelajaran Peserta Didik

| NO                           | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                            | Persyaratan                              | 1. Tercatat sebagai siswa aktif di Dapodik.<br>2. Mematuhi tata tertib sekolah mengenai pakaian, kehadiran, dan kedisiplinan.<br>3. Memiliki buku teks/sumber belajar penunjang sesuai jenjang kelas.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2                            | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | 1. Siswa datang ke sekolah tepat waktu, mengikuti apel/berdoa bersama, dan masuk ke ruang kelas masing-masing.<br>2. Guru menyelenggarakan proses pembelajaran aktif, kreatif, dan inklusif sesuai modul ajar yang dirancang.<br>3. Siswa memanfaatkan fasilitas belajar (buku teks, alat peraga, media digital) selama proses KBM berlangsung.<br>4. Guru memberikan bimbingan individual bagi siswa yang mengalami kesulitan belajar di sela-sela waktu kelas. |
| 3                            | Jangka Waktu Pelayanan                   | Berlangsung setiap hari sekolah sesuai jam operasional akademik berjalan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                            | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Produk Pelayanan                         | Program pengajaran interaktif kelas, pemberian materi, dan layanan remedial berkala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6                            | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Instagram : @disdikbatam<br>2. Website : disdik.batam.go.id<br>3. Email : disdik@batam.go.id<br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                            | Dasar Hukum                              | 1. Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                                            | Operasional Pembelajaran Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                             |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan |
| 4 | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                      |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                             |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat                                                                                                      |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan                                                                                                                                                                                                     |

Ditetapkan di Batam  
 Pada Tanggal Juli 2026  
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
 BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
 Pembina Utama Muda/IVc  
 NIP 196707191991031009

LAMPIRAN :  
 NOMOR : 164 TAHUN 2026  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SATUAN  
 PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BATAM

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan  
 Pelayanan Pengajuan Sponsorship Kegiatan Pendidikan

| NO                  | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                   | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal resmi kegiatan sekolah (memuat latar belakang, tujuan, rundown, dan anggaran);</li> <li>2. Surat permohonan izin penyelenggaraan sponsorship kepada Dinas Pendidikan;</li> <li>3. Draf Nota Kesepahaman (MoU) kemitraan yang tidak mengikat dan tidak melanggar aturan pendidikan (bebas produk rokok, judi, dll);</li> <li>4. SK Panitia Kegiatan Pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2                   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia kegiatan sekolah menyusun proposal kegiatan komprehensif dan draf perjanjian kemitraan (sponsorship) yang bebas dari unsur komersialisasi negatif (non-rokok/judi);</li> <li>2. Sekolah mengirimkan surat permohonan rekomendasi/izin kerja sama sponsorship kegiatan kepada Kepala Dinas Pendidikan;</li> <li>3. Dinas Pendidikan menelaah isi proposal untuk memastikan kegiatan berjalan selaras dengan norma pendidikan dan tidak mengganggu proses KBM utama;</li> <li>4. Dinas Pendidikan menerbitkan surat izin/rekomendasi tertulis pelaksanaan sponsorship kegiatan pendidikan untuk sekolah;</li> <li>5. Sekolah menindaklanjuti kerja sama dengan pihak sponsor dan menyusun laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan selesai dilaksanakan.</li> </ol> |
| 3                   | Jangka Waktu Pelayanan         | 3 (tiga) hari kerja di tingkat sekolah untuk penelaahan proposal dan draf MoU kemitraan sebelum dikirimkan ke Dinas Pendidikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                   | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5                   | Produk Pelayanan               | Surat Izin/Rekomendasi Resmi dari Dinas Pendidikan serta berkas MoU kemitraan yang sah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6                   | Penanganan,                    | 1. Instagram : @disdikbatam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | Pengaduan, Saran dan Masukan               | 2. Website : <a href="http://disdik.batam.go.id">disdik.batam.go.id</a><br>3. Email : <a href="mailto:disdik@batam.go.id">disdik@batam.go.id</a><br>4. Facebook: Dinas Pendidikan Kota Batam<br>5. tiktok: @disdikkotabatam<br><br>Melalui SP4N LAPOR!<br>Melakukan Kotak Saran<br>Pengaduan Langsung |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                            | Dasar Hukum                                | 1. Permendikbud No. 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah.;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Kerja Sama Kemitraan Non-Komersial Satuan Pendidikan dengan Sektor Swasta.                                                                       |
| 2                            | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | Sarana :<br>1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Pena / Ballpoint;<br>4. Scanner;<br>5. Stempel.<br>Prasarana :<br>1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu;<br>2. Parkir                                                                                                                                  |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan                                      |
| 4                            | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.                                                                                                                                                                           |
| 5                            | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                            | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                  |
| 7                            | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda                                                                                                                                                                                      |

|   |                            |                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
|   |                            | terima untuk setiap pengurusan surat-surat                   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan |

Ditetapkan di Batam  
Pada Tanggal Juli 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA  
BATAM

HENDRI ARULAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP 196707191991031009