



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS PENDIDIKAN

Jalan Raya Tanjungpinang- Tanjung Uban Km. 42, Bandar Seri Bentan,
Telepon (0771) 8080035

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN NOMOR: 216 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana yang dimaksud huruf a, perlu penetapan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia 1956 Nomor 25, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pelayanan Publik;

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayaagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Penyelenggaraan Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Penyelenggaraan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:

1. Pelayanan Mutasi Siswa Keluar Kabupaten/Kota
2. Pelayanan Mutasi Siswa Antar Sekolah dalam satu Kabupaten/Kota
3. Pelayanan Legalisir Fotocopy Ijazah / STTB
4. Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
5. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang
6. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
7. Pelayanan Sertifikasi guru
8. Pelayanan Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
9. Pelayanan Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

10. Pelayanan....

10. Pelayanan Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan.

- KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan Wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksanaan dan Sebagai acuan dalam penelitian kinerja pelayanan oleh pelenggara pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan /revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Seri Bentan
Pada tanggal : 24 Januari 2024

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bintan,

}{ttd}

Nafriyon, S.STP.
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP 197708231997111001

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas
Pendidikan Kabupaten Bintan
Nomor : 216 TAHUN 2024
Tanggal : 24 Januari 2024

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan
Jenis Layanan : 1. Mutasi Keluar Siswa Ke Luar
Kabupaten/Kota/Provinsi

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari Orang Tua/ Wali Siswa kepada Kepala Sekolah 2. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan stempel sekolah. 3. Surat pindah Rayon dari sekolah asal (untuk mutasi keluar kabupaten/kota). 4. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju bahwa murid/siswa bisa diterima di sekolah tersebut. 5. Menunjukkan Buku Raport asli dan fotokopi data diri siswa dan ketuntasan nilai semester terakhir serta lembar halaman bagian belakang raport, keterangan mutasi sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah rangkap 1 (satu). 6. Fotokopi kartu NISN untuk cekkevalidan data.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan. 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan. 3. Petugas membubuhkan cap mengetahui/pengesahan. 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas meneliti kelengkapan berkas untuk selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas/Sekretaris. 5. Kepala Dinas/Sekretaris menandatangani

		berkas. 6. Petugas mendaftarkan, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip. 7. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis

5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi keluar Siswa
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran (Di samping meja Pelayanan Dinas Pendidikan) 2. Website Disdik : https://disdik.bintankab.go.id/ 3. Email Disdik : sekrediknas@gmail.com 4. WA No : 0822-8900-9591 5. Laporan (SP4N) : https://bintan.lapor.go.id/ <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh <small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</small>

	Kinerja	pimpinan
--	---------	----------

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan
 Jenis Layanan : 2. Mutasi Keluar Siswa Antar Sekolah dalam satu Kabupaten /Kota.

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari OrangTua/ Wali Siswa kepada Kepala Sekolah 2. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan stempel sekolah. 3. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju bahwa murid/siswa bisa diterima di sekolahtersebut. 4. Menunjukkan Buku Raport asli dan fotokopi data diri siswa dan ketuntasan nilai semester terakhir serta lembar halaman bagian belakang raport, keterangan mutasi sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah rangkap 1 (satu). 5. Fotokopi kartu NISN untuk cekkevalidan data.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Kepala Dinas/Sekretaris/Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi 4. Petugas meregister, memberi

		nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 5. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis

5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi keluar Siswa
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran (Di samping meja Pelayanan Dinas Pendidikan) 2. Website Disdik : https://disdik.bintankab.go.id/ 3. Email Disdik : sekrediknas@gmail.com 4. WA No : 0822-8900-9591 5. Lapor (SP4N) : https://bintan.lapor.go.id/ <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

Jenis Layanan : 3. Legalisir Fotokopi Ijazah/STTB

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Ijazah/STTB Asli2. Fotokopi Ijazah/STTB sesuai yang dibutuhkan dan 1 rangkap untuk Arsip Dinas Pendidikan3. Surat Permohonan Legalisir Ijazah (Khusus ijazah kesetaraan non formal)4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (Khusus Ijazah kesetaraan)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan.2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan3. Kepala Bidang terkait meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi4. Kepala Dinas menandatangani legalisir5. Petugas mendaftarkan, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip6. Petugas menyerahkan dokumen legalisir kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/STTB

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran (Di samping meja Pelayanan Dinas Pendidikan) 2. Website Disdik : https://disdik.bintankab.go.id/ 3. Email Disdik : sekrediknas@gmail.com 4. WA No : 0822-8900-9591 5. Laporan (SP4N) : https://bintan.lapor.go.id/ <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan
		sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang Ijazah/STTB
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan
Jenis Layanan : 4. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan
Ijazah/STTB

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi ijazah/STTB yang akan disesuaikan/ralat2. Fotokopi akta kelahiran3. Berkas yang akan diralat sesuai kewenangan sebagaimana ketentuan dalam Permendikbud Nomor 29 Tahun 20144. Fotokopi kartu NISN
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan3. Kepala Bidang/Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf pada dokumen layanan4. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani dokumen5. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip6. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja

4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : https://disdik.bintankab.go.id/ 3. Email Disdik : sekrediknas@gmail.com 4. WA No : 0822-8900-9591 5. Lapor (SP4N) : https://bintan.lapor.go.id/
		<p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang Ijazah/STTB
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Bintang
Jenis Layanan : 5. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Yang Hilang

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi ijazah/STTB yang hilang (apabila masih ada)2. Fotokopi akta kelahiran3. Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan dari Kepolisian4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani diatas materai (khusus ijazah/STTB yang hilang dan tidak memiliki bukti apapun harus melalui proses penyidikan dibuktikan dengan berita acara pemeriksaan)5. Surat Keterangan 2 (dua) orang saksi
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dengan mengisi form permohonan2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan3. Kepala Seksi, Kepala Bidang terkait, Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi4. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani dokumen5. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel

		dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Yang Hilang
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran (Di samping meja Pelayanan Dinas Pendidikan) 1. Website Disdik : https://disdik.bintankab.go.id/ 2. Email Disdik : sekrediknas@gmail.com 3. WA No : 0822-8900-9591 4. Lapor (SP4N) : https://bintan.lapor.go.id/ <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang Ijazah/STTB
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman

	dan Keselamatan Pelayanan	
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

Jenis Layanan : 6. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akta kelahiran untuk menunjukkan usia sesuai dengan jenjang pendidikan yang diikuti atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir2. Untuk PPDB SMP pendaftar memiliki ijazah atau dokumen lain yang menjelaskan kelas 6 SD atau bentuk lain yang sederajat3. Fotokopi/Scan Kartu Keluarga4. Fotokopi/Scan Pas Foto5. Fotokopi/Scan kartu program penanganan keluarga tidak mampu dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah6. Fotokopi/Scan surat keterangan bagi penyandang disabilitas dari instansi terkait7. Fotokopi/Scan ijazah8. Fotokopi/Scan piagam
2	Prosedur	<p>I. PPDB Taman Kanak-Kanak (TK)</p> <p>IA. Pendaftaran secara luring (Jenjang TK):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orang tua wali/siswa datang secara langsung ke sekolah dengan menerapkan protokol kesehatan;2. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh satuan pendidikan;3. Pendaftar menyerahkan foto kopi akte kelahiran/ surat kenal lahir dan pas foto 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar4. Pendaftar yang penyandang disabilitas melampirkan surat keterangan dari instansi terkait;5. Pendaftar akan mendapatkan kartu/ bukti pendaftaran

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifikasi oleh Tim PPDB 7. Pengumuman 8. Daftar ulang
	<p>IB. Pendaftaran secara daring (Jenjang TK):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang tua /wali siswa dapat mendaftar dengan menggunakan medsos yang disiapkan oleh satuan pendidikan; 2. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh satuan pendidikan; 3. Pendaftar mengunggah foto kopi akte kelahiran/ surat kenal lahir dan mengunggah pas foto 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Dokumen yang diunggah ukuran maksimum 1 MB dengan format jpeg; 5. Pendaftar yang penyandang disabilitas melampirkan surat keterangan dari instansi terkait; 6. Pendaftar akan mendapatkan kartu/ bukti pendaftaran 7. Verifikasi oleh Tim PPDB 8. Pengumuman 9. Daftar ulang <p>II. PPDB Sekolah Dasar (SD)</p> <p>IIA. Pendaftaran secara luring (SD):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang tua wali/siswa datang secara langsung ke sekolah dengan menerapkan protokol kesehatan; 2. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh satuan pendidikan; 3. Pendaftar menyerahkan foto kopi akte kelahiran/ surat kenal lahir dan pas foto 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar 4. Pendaftar yang penyandang disabilitas melampirkan surat keterangan dari instansi terkait; 5. Pendaftar akan mendapatkan kartu/ bukti pendaftaran 6. Verifikasi oleh Tim PPDB 7. Pengumuman 8. Daftar ulang <p>IIB. Pendaftaran secara daring (Jenjang SD):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Aplikasi PPDB Bintang di Play

		<p>Store atau membuka di laman pendaftaran PPDB secara daring dengan alamat web https://ppdbbintan.id/;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh satuan pendidikan; 3. Pendaftar mengunggah foto kopi akte kelahiran/ surat kenal lahir dan mengunggah pas foto 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Dokumen yang diunggah ukuran maksimum 1 MB
		<p>dengan format jpeg;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pendaftar yang penyandang disabilitas melampirkan surat keterangan dari instansi terkait; 6. Pendaftar akan mendapatkan kartu/ bukti pendaftaran 7. Verifikasi oleh Tim PPDB 8. Pengumuman 9. Daftar ulang <p>III. PPDB Sekolah Menengah Pertama (SMP) Pendaftaran secara daring (Jenjang SMP) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Aplikasi PPDB Bintan di Play Store atau membuka di laman pendaftaran PPDB secara daring dengan alamat web https://ppdbbintan.id/ 2. Mengisi secara online dan mengunggah berkas/ dokumen dan mencetak tanda bukti pendaftaran secara online; 3. Berkas/Dokumen ukuran maksimum 1 MB dengan format jpeg; 4. Verifikasi online dan Tim 5. Pengumuman hasil 6. Daftar ulang
3	Waktu Pelayanan	Sebagaimana tertuang pada Peraturan Dinas Pendidikan Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru di Kabupaten Bintan
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Siswa Didik Baru
6	Dokumen yang ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN	Pengadaan tidak langsung.

	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran (Di samping meja Pelayanan Dinas Pendidikan) 2. Website Disdik : https://disdik.bintankab.go.id/ 3. Email Disdik : sekrediknas@gmail.com 4. WA No : 0822-8900-9591
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, Kendaraan dinas
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami peraturan tentang PPDB
9	Pengawasan Internal	Kepala Dinas dan Tim PPDB
10	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana 60 (enam puluh) orang dan Tim teknis 7 (tujuh) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya dan menerapkan prinsip berkeadilan, obyektif, transparan, akuntabel dan tidak diskriminasi
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap periode penerimaan siswa didik baru oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Bintang

Jenis Layanan : 7 . Pelayanan Sertifikasi Guru

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki sertifikat pendidik2. Memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah di bawah binaan Kementerian3. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik4. Memiliki nomor registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kementerian5. Melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar6. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.7. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “Baik”8. Mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan9. Tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (guru) melalui kepala sekolah mengajukan usulan data guru disekolahnya yang memenuhi syarat untuk menerima tunjangan 2. Verifikasi data oleh pelaksana yang ditunjuk dengan berdasarkan kelengkapan data yang ada 3. Membuat SPP dan SPM yang kemudian mengajukan verifikasi kepada pihak yang berwenang 4. Pemrosesan keuangan
3	Waktu Pelayanan	1 (minggu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tunjangan tambahan penghasilan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran (Di samping meja Pelayanan Dinas Pendidikan) 2. Website Disdik : https://disdik.bintankab.go.id/ 3. Email Disdik : sekrediknas@gmail.com 4. WA No : 0822-8900-9591 5. Lapor (SP4N) : https://bintan.lapor.go.id/ <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, data, aplikasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan

9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

Jenis Layanan : 8. Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen Pendukung Verval Siswa : <ul style="list-style-type: none">- Surat mutasi/ Ijasah- Surat Keterangan Keaktifan Siswa- Akte Kelahiran/ Kartu Keluarga Dokumen Pendukung Verval Pendidik dan Tenaga Kependidikan <ul style="list-style-type: none">- Surat Keputusan/ Surat Tugas- KTP/ Kartu Keluarga
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon menyerahkan berkas persyaratan- Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas pendukung- Petugas melakukan proses verifikasi dan validasi by Sistem Dapodik
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Verifikasi dan Validasi data Siswa- Verifikasi dan Validasi data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : https://disdik.bintankab.go.id/ 3. Email Disdik : sekrediknas@gmail.com 4. WA No : 0822-8900-9591 5. Lapor (SP4N) : https://bintan.lapor.go.id/ <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mengetahui alur sistem Dapodik
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

Jenis Layanan : 9. Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pertanggungjawaban keuangan2. Surat pengantar dari Kepala sekolah
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (satuan pendidikan) menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi5. Tim BOS melakukan verifikasi berkas6. Berkas yang telah selesai diverifikasi diserahkan kembali ke pihak sekolah7. Petugas membuat laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan mendokumentasikan arsip
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran (Di samping meja Pelayanan Dinas Pendidikan)2. Website Disdik : https://disdik.bintankab.go.id/3. Email Disdik : sekrediknas@gmail.com4. WA No : 0822-8900-95915. Lapor (SP4N) : https://bintan.lapor.go.id/ <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait

		4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, Kendaraan Operasional, Kalkulator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mencermati angka dan realiasi anggaran
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

Jenis Layanan : 1 0 . Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen proposal terkait dengan pengajuan pendirian satpen yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Akte Notaris Pendirian Yayasan/Lembaga3. Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga4. Akte/Surat Keterangan Status Kepemilikan Tanah/ Yayasan/Lembaga5. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan6. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah7. Data Peserta Didik8. Data Guru dan Tenaga Kependidikan9. Data Sarana dan Prasarana Sekolah10. Data Analisis Sumber Peserta Didik11. Surat persetujuan dari sekolah/lembaga setara di wilayah sekitar12. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar13. Surat pernyataan sanggup mentaati peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di bidang Pendidikan14. Surat rekomendasi dari kecamatan untuk izin SMP15. Surat rekomendasi dari kelurahan untuk izin SD16. Sumber pembiayaan bagi Penyelenggara Satuan Pendidikan17. Denah sekolah/lembaga18. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)19. Proposal dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani pemohon

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi5. Proses validasi dan survey lapangan terkait dengan pendirian satuan pendidikan6. Pembuatan surat rekomendasi terkait ijin pendirian satuan pendidikan.
---	----------	---

		7. Petuga mendaftarkan surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepada dinas dan mendokumentasikan Arsip
3	Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja (setelah memperoleh rekomendasi dari Tim Verifikasi)
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi pendirian satuan pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran (Di samping meja Pelayanan Dinas Pendidikan) 2. Website Disdik : https://disdik.bintankab.go.id/ 3. Email Disdik : sekrediknas@gmail.com 4. WA No : 0822-8900-9591 5. Laporan (SP4N) : https://bintan.lapor.go.id/ <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

