



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. ARIF RAHMAN HAKIM NO.02 GRESIK, TELP(031) 3981315,3978404

Website : [www.dispendik.gresikkab.go.id](http://www.dispendik.gresikkab.go.id)

Email : [dispendik@gresikkab.go.id](mailto:dispendik@gresikkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK**

**NOMOR : 065/0048/437.53/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**

**PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaiann ukuran kinerja dan kwalitaas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. 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 dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 215);
  6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 191);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 649);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
  10. Peraturan Bupati Gresik Nomor 79 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** Keputusan ini meliputi:
1. Legalisir Ijazah SD/SMP/Paket A, B, dan C
  2. PPDB
  3. Update Data DAPODIK
  4. Rekomendasi izin Pendirian dan Perpanjangan Operasional Lembaga
  5. Pengurusan Mutasi Siswa SD/SMP
  6. Pengurusan Ijazah hilang/rusak/salah tulis SD/SMP
  7. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
- KETIGA** : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan 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 Gresik

Pada Tanggal : Februari 2023

Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten Gresik



**S.HARIYANTO, S.Pd, M.M**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720422 199802 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
DINAS PENDIDIKAN

Jl. ARIF RAHMAN HAKIM NO.02 GRESIK, TELP(031) 3981315,3978404

Website : [www.dispendik.gresikkab.go.id](http://www.dispendik.gresikkab.go.id)

Email : [dispendik@gresikkab.go.id](mailto:dispendik@gresikkab.go.id)

STANDAR PELAYANAN  
LEGALISIR IJAZAH SD/SMP/PAKET A,B DAN C

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan pendidikan;</li><li>- 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.</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ijazah asli dan Fotocopy Ijazah (maks 10 lembar);</li><li>- SKHUN asli atau sejenisnya dan Fotokopinya (maks 10 lembar).</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon menyerahkan Dokumen persyaratan;</li><li>- Petugas memverifikasi kelengkapan dokumen;</li><li>- Petugas menyerahkan dokumen kepada bidang terkait;</li><li>- Kepala Bidang memvalidasi dan menandatangani fotocopy ijazah yang akan di legalisir;</li><li>- Petugas membubuhkan stempel pada fotocopy ijazah yang sudah ditandatangani kepala bidang;</li><li>- Petugas mengentry dan mengarsipkan ijazah.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Legalisir 45 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Fotokopi Ijazah yang sudah dibubuhi Cap Basah dari Dinas Pendidikan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Area Parkir</li><li>- Ruang Tunggu</li><li>- Toilet</li><li>- Tempat charger handphone</li><li>- Meubelair</li><li>- Jaringan Internet;</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki pengetahuan tentang Ijazah dan STTB;</li><li>- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan;</li><li>- Mampu berpikir analitis dan praktis;</li><li>- Tertib Administrasi;</li><li>- Menguasai Komputer.</li></ul>
9	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sekretaris Dinas;</li><li>- Kepala Bidang</li></ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon : 031-3981315</li><li>- kotak Saran/Pengaduan</li><li>- email : <a href="mailto:dispendik@gresikkab.go.id">dispendik@gresikkab.go.id</a></li><li>- kanal pengaduan SP4N-LAPOR</li><li>- Website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau <a href="http://www.dispendik.gresikkab.go.id">www.dispendik.gresikkab.go.id</a></li><li>- aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li></ul>
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai aturan yang berlaku

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</li><li>- Tempat pelayanan aman dan nyaman</li></ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan Evaluasi setiap Triwulan oleh pimpinan</li></ul>

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**



**S. HARIYANTO, S.Pd., M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720422 199802 1 001



## PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

### DINAS PENDIDIKAN

Jl. ARIF RAHMAN HAKIM NO.02 GRESIK, TELP.(031) 3981315,3978404

Website : [www.dispendik.gresikkab.go.id](http://www.dispendik.gresikkab.go.id)

Email : [dispendik@gresikkab.go.id](mailto:dispendik@gresikkab.go.id)

#### STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li><li>- Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan;</li><li>- Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7978/A5/HK.04.01/2023 tentang Pelaksanaan PPDB Tahun Ajaran 2023/2024;</li><li>- Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 0759/C/HK.04.01/2023 tentang Penguatan Transisi PAUD ke Sekolah Dasar Kelas Awal;</li><li>- Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten;</li><li>- Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) TK, SD, dan SMP Negeri Kabupaten Gresik Tahun Ajaran 2023/2024.</li></ul>
2	Persyaratan	<p><b><u>PERSYARATAN UMUM</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PPDB TK<ul style="list-style-type: none"><li>- Usia paling rendah 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A;</li><li>- Usia paling rendah 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B.</li><li>- Akte Kelahiran/Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh lurah/Kepala Desa sesuai domisili calon peserta Didik;</li><li>- Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan paling singkat 1 tahun sebelum tanggal pendaftaran PPDB.</li></ul></li><li>• PPDB SD<ul style="list-style-type: none"><li>- berusia paling rendah 6 tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan bagi calon peserta didik yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan kesiapan psikis (rekomendasi tertulis dari psikolog profesional/Kepala TK/RA asal).</li><li>- Akte Kelahiran/Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh lurah/Kepala Desa sesuai domisili calon peserta Didik;</li><li>- Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan paling singkat 1 tahun sebelum tanggal pendaftaran PPDB.</li></ul></li><li>• PPDB SMP<ul style="list-style-type: none"><li>- berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;</li><li>- Menyelesaikan kelas 6 (enam) SD/ sederajat.</li><li>- Akte Kelahiran/Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh lurah/Kepala Desa sesuai domisili calon peserta Didik;</li><li>- Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan paling singkat 1 tahun sebelum tanggal pendaftaran PPDB;</li></ul></li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan Surat Keterangan Lulus (SKL) dari satuan pendidikan atau surat keterangan bahwa calon peserta didik baru tersebut telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran sampai dengan kelas 6 (enam) SD/MI atau sederajat dan/ atau telah mengikuti Ujian sekolah/ madrasah;</li> <li>- Melampirkan foto calon peserta didik baru di depan rumah masing-masing sesuai dengan Kartu Keluarga (KK) peserta dengan menggunakan aplikasi GPS Cord camera (download di playstore). Foto tersebut harus menampilkan titik koordinat (tidak berlaku untuk jalur Prestasi);</li> <li>- Bagi calon peserta didik baru yang berasal dari luar Kabupaten Gresik menyerahkan Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan asal dan diketahui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. (setelah calon peserta didik baru dinyatakan diterima);</li> <li>- Orang tua/wali wajib menandatangani Surat Pernyataan (bermaterai Rp. 10.000,-) terkait kebenaran data pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) yang di masukkan di dalam sistem sebagaimana format terlampir.</li> </ul> <p><b><u>PERSYARATAN KHUSUS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JALUR AFFIRMASI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wajib memenuhi semua persyaratan umum;</li> <li>- Memiliki Surat Keterangan Yatim/Piatu dari RT/RW dan/atau Surat Kematian; atau</li> <li>- Memiliki Kartu Program Keluarga Harapan (PKH)/ Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau Memiliki Surat Keterangan Miskin/Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa;</li> <li>- Peserta didik baru penyandang disabilitas melampirkan rekomendasi dari UPT Layanan Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus.</li> </ul> </li> <li>• <b>JALUR ZONASI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wajib memenuhi semua persyaratan umum;</li> </ul> </li> <li>• <b>JALUR PRESTASI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wajib memenuhi semua persyaratan umum;</li> <li>- Wajib melampirkan hasil rekam verifikasi sertifikat/piagam Prestasi yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik (bagi yang memiliki piagam Prestasi);</li> <li>- Melampirkan FC nilai rapor kelas 4 (semester ganjil dan genap), kelas 5 (semester ganjil &amp; genap) dan kelas 6 (semester ganjil) SD/MI;</li> <li>- Menyerahkan Surat Keterangan Akreditasi lembaga dari Kepala Sekolah bagi sekolah luar Kabupaten Gresik.</li> </ul> </li> <li>• <b>JALUR PERPINDAHAN ORANG TUA/WALI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wajib memenuhi semua persyaratan umum;</li> <li>- Melampirkan surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang memperkerjakan;</li> </ul> </li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pendaftaran secara online</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui website <a href="https://ppdbsd.dispendik-gresik.net">https://ppdbsd.dispendik-gresik.net</a> (untuk PPDB Sekolah Dasar) dan Melalui website <a href="https://gresik.siap-ppdb.com">https://gresik.siap-ppdb.com</a> (untuk PPDB Sekolah Menengah Pertama)</li> <li>- Mengisi formulir pendaftaran secara online.</li> <li>- Mengunggah Dokumen yang diperlukan.</li> <li>- Mencetak kartu/bukti pendaftaran.</li> <li>- Verifikasi oleh Tim PPDB.</li> <li>- Pengumuman.</li> <li>- Daftar ulang.</li> </ul> </li> <li><b>2. Pendaftaran secara offline</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar secara langsung ke sekolah sesuai prosedur.</li> <li>- Mengisi formulir pendaftaran.</li> <li>- Pendaftaran dilakukan sesuai dengan juknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.</li> <li>- Pendaftar menyerahkan dokumen yang diperlukan.</li> <li>- Pendaftar menerima kartu/bukti pendaftaran.</li> <li>- Verifikasi oleh Tim PPDB.</li> <li>- Pengumuman.</li> <li>- Daftar Ulang.</li> </ul> </li> </ol>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Pelayanan sekitar 90 menit dan jangka waktu pengumuman PPDB Maksimal 3 (Tiga) bulan.
5	Biaya/Tarif	Rp. 0, -
6	Produk Layanan	- Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD/ SMP Negeri pada masing-masing jalur pendaftaran PPDB.
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- Area Parkir - Ruang Tunggu - Toilet - Tempat charger handphone - Meubelair - Jaringan Internet;
8	Kompetensi Pelaksana	- Memahami rencana pelaksanaan PPDB; - Mampu melakukan koordinasi, komunikasi, pelaksanaan PPDB dengan masyarakat, satuan pendidikan, organisasi perangkat daerah (OPD), dan Dinas atau Instansi Vertikal; - Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan PPDB; - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; - Mampu berpikir analitis dan praktis; - Tertib Administrasi; - Menguasai Komputer.
9	Pengawas Internal	- Kepala Dinas - Kepala Bidang - Kepala Seksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Telepon : 031-3981315 - kotak Saran/Pengaduan - email : dispendik@gresikkab.go.id - kanal pengaduan SP4N-LAPOR - Website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau <a href="http://www.dispendik.gresikkab.go.id">www.dispendik.gresikkab.go.id</a> - aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya dan menerapkan prinsip berkeadilan, obyektif, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proses PPDB dalam pelaksanaannya bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi dan sesuai dengan Juknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap periode penerimaan siswa didik baru oleh pimpinan dan tim.

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**



**S. HARIYANTO, S.Pd., M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720422 199802 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DINAS PENDIDIKAN

Jl. ARIF RAHMAN HAKIM NO.02 GRESIK, TELP(031) 3981315,3978404

Website : [www.dispendik.gresikkab.go.id](http://www.dispendik.gresikkab.go.id)

Email : [dispendik@gresikkab.go.id](mailto:dispendik@gresikkab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN  
PELAYANAN DAPODIK**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi peserta didik di DAPODIK               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari Kepala Sekolah;</li> <li>- Daftar nama siswa.</li> </ul> </li> <li>2. Mutasi pendidik dan tenaga kependidikan di DAPODIK               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan mutasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;</li> <li>- Foto copy KTP;</li> <li>- Foto copy ijazah terakhir;</li> <li>- Foto copy SK Pengangkatan (SK dari Pejabat Pembina Kepegawaian/SK Ketua Yayasan);</li> <li>- SK Pembagian Beban Mengajar dari Kepala Sekolah.</li> </ul> </li> <li>3. Perubahan data kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Dapodik               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;</li> <li>- Foto copy KTP;</li> <li>- Foto copy ijazah terakhir;</li> <li>- Foto copy SK Pengangkatan (SK dari Pejabat Pembina Kepegawaian/SK Ketua Yayasan);</li> <li>- SK Pembagian Beban Mengajar dari Kepala Sekolah.</li> </ul> </li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyerahkan berkas sesuai pelayanan yang diinginkan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>- Petugas Pelayanan memeriksa dan memverifikasi berkas;</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas kepada Admin KKDATADIK;</li> <li>- Admin KKDATADIK memproses berkas.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 170 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Verifikasi dan Validasi data Siswa, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area Parkir</li> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat charger handphone</li> <li>- Meubelair</li> <li>- Jaringan Internet;</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui alur sistem DAPODIK</li> <li>- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan;</li> <li>- Mampu berpikir analitis dan praktis;</li> <li>- Tertib Administrasi;</li> <li>- Menguasai Komputer.</li> </ul>

9	Pengawas Internal	- Kepala Dinas - Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Telepon : 031-3981315 - kotak Saran/Pengaduan - email : dispendik@gresikkab.go.id - kanal pengaduan SP4N-LAPOR - Website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau www.dispendik.gresikkab.go.id - aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai aturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi - Tempat pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan Evaluasi setiap Triwulan oleh pimpinan

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

  
**S. HARIYANTO, S.Pd., M.M**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19720422 199802 1 001



## PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

### DINAS PENDIDIKAN

Jl. ARIF RAHMAN HAKIM NO.02 GRESIK, TELP(031) 3981315,3978404

Website : [www.dispendik.gresikkab.go.id](http://www.dispendik.gresikkab.go.id)

Email : [dispendik@gresikkab.go.id](mailto:dispendik@gresikkab.go.id)

#### STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN DAN PERPANJANGAN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li><li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li><li>- Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan dasar dan Menengah;</li><li>- Peraturan Bupati Gresik Nomor 79 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persyaratan Administrasi :<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat dan Proposal Permohonan dari penyelenggara pendidikan;</li><li>- Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS;</li><li>- Akte pendirian dan perubahannya serta pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (MENKUMHAM RI);</li><li>- Susunan Pengurus dan Rincian Tugas;</li><li>- Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran (sertifikat/suratperjanjian sewa menyewa/pakai/IMB/PBG);</li><li>- Surat Domisili dari Kepala Desa/Lurah;</li><li>- Fotocopy Izin sebelumnya dan NPSN (jika melakukan perpanjangan/perubahan).</li></ul></li><li>• Persyaratan Teknis :<ul style="list-style-type: none"><li>- Rencana Induk Pengembangan (RIP), terdiri dari : visi, misi, kurikulum, sasaran lembaga pendidikan</li><li>- Dokumen</li><li>- Uraian</li><li>- Hasil penilaian</li><li>- Syarat Teknis RIP dikecualikan untuk jenjang KB, TPA, atau SPS dan Non Formal.</li></ul></li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendaftaran dan proses di OSS (<a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>);</li><li>- Pemohon memperoleh NIB dan perizinan berusaha dari lembaga OSS;</li><li>- Pemohon melakukan pendaftaran dan proses permohonan perizinan secara online di website <a href="http://sicanik.go.id">sicanik.go.id</a>;</li><li>- Petugas melakukan verifikasi dan diberi tanda terima berkas apabila persyaratan sudah lengkap;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan survey untuk permohonan izin baru atau rapat untuk perpanjangan;</li> <li>- Dinas Pendidikan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan kepada pemohon sebagai syarat penetapan izin dari DPMPTSP;</li> <li>- Penetapan dan Penyerahan izin.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penerbitan surat rekomendasi maksimal 2 hari setelah survey dan atau rapat koordinasi antar dinas.
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rekomendasi Izin Pendirian Operasional Lembaga Baru;</li> <li>- Surat Rekomendasi Izin Perpanjangan dan atau Perubahan Operasional Lembaga.</li> </ul>
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area Parkir</li> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat charger handphone</li> <li>- Meubelair</li> <li>- Jaringan Internet;</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengetahuan tentang Peirizinan Lembaga</li> <li>- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan;</li> <li>- Mampu berpikir analitis dan praktis;</li> <li>- Tertib Administrasi;</li> <li>- Menguasai Komputer.</li> </ul>
9	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas</li> <li>- Kepala Bidang</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon : 031-3981315</li> <li>- kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- email : <a href="mailto:dispendik@gresikkab.go.id">dispendik@gresikkab.go.id</a></li> <li>- kanal pengaduan SP4N-LAPOR</li> <li>- Website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau <a href="http://www.dispendik.gresikkab.go.id">www.dispendik.gresikkab.go.id</a></li> <li>- aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai aturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</li> <li>- Tempat pelayanan aman dan nyaman</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan Evaluasi setiap Triwulan oleh pimpinan</li> </ul>

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**



**S. HARIYANTO, S.Pd., M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720422 199802 1 001



## PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

### DINAS PENDIDIKAN

Jl. ARIF RAHMAN HAKIM NO.02 GRESIK, TELP(031) 3981315,3978404

Website : [www.dispendik.gresikkab.go.id](http://www.dispendik.gresikkab.go.id)

Email : [dispendik@gresikkab.go.id](mailto:dispendik@gresikkab.go.id)

#### STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN MUTASI SISWA SD/SMP

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>- Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan;</li><li>- Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>- Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mutasi Keluar<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Keterangan diterima dari sekolah yang dituju (Asli/Fotocopy)</li><li>- Surat Keterangan pindah sekolah yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah asal dan dibubuhi stempel sekolah;</li><li>- Surat Permohonan Orang Tua;</li><li>- Buku Raport dari awal sampai kelas/semester terakhir.</li></ul></li><li>• Mutasi Masuk<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat keterangan diterima dari sekolah yang dituju dilengkapi dengan keterangan Pagu;</li><li>- Surat Keterangan pindah sekolah yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah asal dan dibubuhi stempel sekolah;</li><li>- Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag Kabupaten/Kota asal;</li><li>- Surat Permohonan Orang tua;</li><li>- Buku Raport dari awal sampai kelas/semester terakhir.</li></ul></li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon menyerahkan Dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan;</li><li>- Petugas memeriksa kelengkapan Dokumen dan membuat surat rekomendasi untuk di paraf Kepala Seksi;</li><li>- Penandatanganan oleh Kepala Bidang/Sekretaris/ Kepala Dinas</li><li>- Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas, dan mendokumentasikan arsip</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian Mutasi siswa 125 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Area Parkir</li><li>- Ruang Tunggu</li><li>- Toilet</li><li>- Tempat charger handphone</li><li>- Meubelair</li><li>- Jaringan Internet;</li></ul>

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui alur tentang Mutasi Siswa</li> <li>- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan;</li> <li>- Mampu berpikir analitis dan praktis;</li> <li>- Tertib Administrasi;</li> <li>- Menguasai Komputer.</li> </ul>
9	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas</li> <li>- Kepala Bidang</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon : 031-3981315</li> <li>- kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- email : <a href="mailto:dispendik@gresikkab.go.id">dispendik@gresikkab.go.id</a></li> <li>- kanal pengaduan SP4N-LAPOR</li> <li>- Website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau <a href="http://www.dispendik.gresikkab.go.id">www.dispendik.gresikkab.go.id</a></li> <li>- aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai aturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</li> <li>- Tempat pelayanan aman dan nyaman</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan Evaluasi setiap Triwulan oleh pimpinan

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**



**S. HARIYANTO, S.Pd., M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720422 199802 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DINAS PENDIDIKAN

Jl. ARIF RAHMAN HAKIM NO.02 GRESIK, TELP(031) 3981315,3978404

Website : [www.dispendik.gresikkab.go.id](http://www.dispendik.gresikkab.go.id)

Email : [dispendik@gresikkab.go.id](mailto:dispendik@gresikkab.go.id)

STANDAR PELAYANAN

PENGURUSAN IJAZAH SD/SMP YANG HILANG/RUSAK/SALAH TULIS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>- 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.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB karena hilang atau rusak               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Kehilangan dari Kepolisian (Asli);</li> <li>- Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) bermaterai 10.000;</li> <li>- Fotocopy Ijazah/STTB yang akan disesuaikan/diralat;</li> <li>- Fotocopy Akta Kelahiran;</li> <li>- Fotocopy KTP/Kartu Keluarga;</li> <li>- Surat Pernyataan bermaterai 10.000 dari 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukan bukti yang sah berupa fotocopy KTP dan fotocopy Ijazah/STTB saksi.</li> </ul> </li> <li>• Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) bermaterai 10.000;</li> <li>- Fotocopy Ijazah/STTB yang akan disesuaikan/diralat;</li> <li>- Fotocopy Akta Kelahiran;</li> <li>- Fotocopy KTP/Kartu Keluarga;</li> </ul> </li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyerahkan Dokumen persyaratan;</li> <li>- Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen dan mencetak Surat verifikasi untuk di paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang</li> <li>- Penandatanganan oleh Kepala Dinas</li> <li>- Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas, dan mendokumentasikan arsip</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian Pengurusan Ijazah 85 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang (bagi yang Ijazah hilang)</li> <li>- Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB (bagi Ijazah salah tulis/rusak)</li> </ul>
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area Parkir</li> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat charger handphone</li> <li>- Meubelair</li> <li>- Jaringan Internet;</li> </ul>

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengetahuan tentang Ijazah dan STTB</li> <li>- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan;</li> <li>- Mampu berpikir analitis dan praktis;</li> <li>- Tertib Administrasi;</li> <li>- Menguasai Komputer.</li> </ul>
9	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas</li> <li>- Kepala Bidang</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon : 031-3981315</li> <li>- kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- email : <a href="mailto:dispendik@gresikkab.go.id">dispendik@gresikkab.go.id</a></li> <li>- kanal pengaduan SP4N-LAPOR</li> <li>- Website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau</li> <li><a href="http://www.dispendik.gresikkab.go.id">www.dispendik.gresikkab.go.id</a></li> <li>- aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai aturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</li> <li>- Tempat pelayanan aman dan nyaman</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan Evaluasi setiap Triwulan oleh pimpinan

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**



**S. HARIYANTO, S.Pd., M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720422 199802 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DINAS PENDIDIKAN

Jl. ARIF RAHMAN HAKIM NO.02 GRESIK, TELP(031) 3981315,3978404

Website : [www.dispendik.gresikkab.go.id](http://www.dispendik.gresikkab.go.id)

Email : [dispendik@gresikkab.go.id](mailto:dispendik@gresikkab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>- Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>- Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li></ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. HARDCOPY(Berkas)<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan pengajuan NPSN yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;</li><li>- Profil Sekolah (berisi data profil sekolah lengkap termasuk luas tanah dan bangunan, status kepemilikan tanah milik sendiri atau sewa);</li><li>- Daftar nama peserta didik, guru dan tenaga kependidikan;</li><li>- Fotocopy Surat Persetujuan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan dari Dinas Penanaman Modal dan PTSP;</li><li>- Foto Sekolah tampak depan;</li><li>- Foto papan nama Sekolah.</li></ul></li><li>2. SOFTCOPY(CD)<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Persetujuan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan dari Dinas Penanaman Modal dan PTSP (format ekstensi .pdf maksimal 1 MB);</li><li>- Foto sekolah tampak depan (format ekstensi .jpg maksimal 1 MB);</li><li>- Foto papan nama sekolah (format ekstensi .jpg maksimal 1 MB).</li></ul></li></ol>
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon menyerahkan berkas pengajuan NPSN kepada petugas pelayanan;</li><li>- Petugas pelayanan memeriksa dan memverifikasi berkas pengajuan NPSN;</li><li>- Admin KKDATADIK mengajukan NPSN ke aplikasi VervalSP;</li><li>- Admin KKDATADIK mencetak sertifikat NPSN;</li><li>- Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik menandatangani sertifikat NPSN;</li><li>- Petugas pelayanan mengambil Sertifikat NPSN yang telah ditandatangani kepala Dinas;</li><li>- Petugas pelayanan menyerahkan Sertifikat NPSN kepada pemohon.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian pengajuan NPSN Maksimal 2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area Parkir</li> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat charger handphone</li> <li>- Meubelair</li> <li>- Jaringan Internet;</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui alur sistem NPSN</li> <li>- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan;</li> <li>- Mampu berpikir analitis dan praktis;</li> <li>- Tertib Administrasi;</li> <li>- Menguasai Komputer.</li> </ul>
9	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas</li> <li>- Kepala Bidang</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon : 031-3981315</li> <li>- kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- email : <a href="mailto:dispendik@gresikkab.go.id">dispendik@gresikkab.go.id</a></li> <li>- kanal pengaduan SP4N-LAPOR</li> <li>- Website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau</li> <li><a href="http://www.dispendik.gresikkab.go.id">www.dispendik.gresikkab.go.id</a></li> <li>- aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai aturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</li> <li>- Tempat pelayanan aman dan nyaman</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan Evaluasi setiap Triwulan oleh pimpinan

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**



**S. HARIYANTO, S.Pd., M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720422 199802 1 001