

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**

**TAHUN 2023**



## **PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Jaksa Agung Suprpto 77 Telp. (0323) 321500 – 323003 Fax. 323720

Website : <https://disdik.sampangkab.go.id> Email : [disdik@sampangkab.go.id](mailto:disdik@sampangkab.go.id)

**SAMPANG (69213)**



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Jaksa Agung Suprpto 77 Telp. (0323) 321500 – 323003 Fax. 323720

Website : <https://disdik.sampangkab.go.id> Email : [disdik@sampangkab.go.id](mailto:disdik@sampangkab.go.id)

**SAMPANG (69213)**

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG**

**NOMOR : 045/217/434.201/2023**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan kepastian hak serta kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, diperlukan pedoman teknis pelayanan publik yang transparan dan akuntabel
- b. Bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Keputusan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Sampang Nomor 69 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024.
10. Peraturan Bupati Sampang Nomor 118 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang;

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESATU** : Perubahan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : S A M P A N G  
Pada Tanggal : 2 Januari 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG



**EDI SUBINTO, S.Pd, MM**

Pembina Tingkat I

NIP. 19710106 199304 1 001

Lampiran : Keputusan  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Sampang  
Nomor : 045/217/434.201/2023  
Tanggal : 2 Januari 2023

## **A. GAMBARAN UMUM DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG**

### **a. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:**

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi
  - a. Sub Bagian Umum ;
3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal, membawahi :
  - a. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal/Informal;
4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi :
  - a. Seksi Penyelenggaraan Sekolah Dasar ;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
  - a. Seksi Penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
6. Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra, membawahi :
  - a. Seksi Penataan Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - b. Seksi Perizinan, Pengembangan Bahasa dan Sastra;

### **b. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan**

- a. Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang merupakan unsur Pemerintah di bidang Pendidikan. Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan daerah bidang pendidikan dan tugas pembantuan.
- b. Selain menyelenggarakan tugas dan kewajiban Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
  1. Perumusan kebijakan bidang pendidikan;
  2. Perumusan n kebijakan bidang pendidikan;
  3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
  4. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan; dan
  5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan

fungsinya.

1. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan. adapun fungsi Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat, pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- j. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- k. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

*Sekretaris membawahi:*

1) *Sub Bagian Umum*, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;

- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
- d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
- f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
- g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundangundangan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharaannya ("maintenance"); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

## 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal. Adapun fungsi dari bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal adalah:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal, pendidikan inklusi serta pendidikan vokasi;
- b. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal;
- c. pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan, ketrampilan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan Inklusi;
- d. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender pendidikan dan jam mengajar efektif serta penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan Inklusi;
- e. penyiapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan inklusi;
- f. pengembangan, peningkatan mutu berbasis sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan inklusi;
- g. pemberian fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional dan pelaksana akreditasi lainnya;
- h. pelaksanaan pembinaan prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan inklusi;



- i. Pembinaan manajemen Biaya Operasional Pendidikan dan bantuan lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan inklusi
- j. pemberian fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada Pendidikan Non Formal/Informal;
- k. perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal;
- l. pelaksanaan pengembangan Karir meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis guru dan tenaga kependidikan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal membawahi:

- 1) *Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini*, mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan inklusi;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender pendidikan dan jam mengajar efektif, bahan ajar serta penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. merencanakan dan melaksanakan petunjuk teknis penerimaan peserta didik pada Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. memfasilitasi akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan mutu lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - f. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan operasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini;
  - h. melaksanakan pengembangan karir meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis guru dan tenaga kependidikan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Inform.
2. *Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal/Informal*, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pendidikan Non Formal/Informal, pendidikan inklusi dan pendidikan vokasi;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender dan jam mengajar efektif, bahan ajar, penilaian hasil belajar Pendidikan Non Formal dan Informal;

- c. memfasilitasi akreditasi Pendidikan Non Formal dan Informal, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pemberdayaan lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal;
- e. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan operasional pendidikan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- g. melaksanakan pengembangan karir meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis Guru dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal..

### 3. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Sekolah dasar. Bidang tersebut mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- b. pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan, pembinaan minat, bakat dan kreatifitas peserta didik Sekolah Dasar serta pendidikan inklusi;
- c. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, penilaian, kalender pendidikan dan jam mengajar efektif pendidikan Sekolah Dasar serta pendidikan Inklusi;
- d. penyiapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Dasar serta pendidikan inklusi;
- e. pengembangan, peningkatan mutu satuan pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan inklusi;
- f. pemberian fasilitasi akreditasi pendidikan Sekolah Dasar, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional dan pelaksana akreditasi lainnya;
- g. Pembinaan manajemen Biaya Operasional sekolah dan bantuan lainnya pada Sekolah Dasar;
- h. pemberian fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada Sekolah Dasar;
- i. perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar;



- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- k. pelaksanaan pengembangan karir yang meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

*Bidang Pembinaan Sekolah Dasar* membawahi:

1. *Seksi Penyelenggaraan Sekolah Dasar*, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Sekolah Dasar;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender dan jam efektif mengajar, bahan ajar serta penilaian hasil belajar Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. mengembangkan manajemen untuk peningkatan mutu lembaga Sekolah Dasar;
- e. memfasilitasi akreditasi Sekolah Dasar, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pembinaan, dan pemberdayaan lembaga Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan pembinaan manajemen Biaya Operasional sekolah dan bantuan lainnya pada Sekolah Dasar;
- i. memfasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada Sekolah Dasar; h
- j. melaksanakan pengembangan karir meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis bagi guru dan tenaga kependidikan; k
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar; dan j
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

2. *Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. melakukan pendataan dan pemetaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- d. Melaksanakan pengawasan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;

- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

#### 4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama. Dengan Fungsi yang terperinci sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan, pembinaan minat, bakat dan kreatifitas peserta didik Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan inklusi;
- c. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender pendidikan dan jam efektif mengajar serta penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan Inklusi;
- d. penyiapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan inklusi;
- e. pengembangan, peningkatan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi;
- f. pemberian fasilitasi akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional;
- g. Pembinaan manajemen Biaya Operasional sekolah dan bantuan lainnya pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. Pemberian fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada Sekolah Menengah Pertama;
- i. pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. pembinaan dan pengembangan karir meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis Guru dan Tenaga Kependidikan;
- l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pendidikan Menengah, pendidikan layanan khusus dan pendidikan tinggi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

*Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama* membawahi:

- 1. *Seksi Penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama*, mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;

- b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender dan jam efektif mengajar, bahan ajar dan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. memfasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan manajemen untuk peningkatan mutu lembaga Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan pembinaan manajemen Biaya Operasional sekolah dan bantuan lainnya pada Sekolah Menengah Pertama;
- g. memfasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada Sekolah Menengah pertama;
- h. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan bahan pengembangan karier meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis bagi guru dan tenaga kependidikan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan Pendidikan Menengah, pendidikan layanan khusus dan perguruan tinggi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

2. *Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama*, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. melakukan pendataan dan pemetaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Melaksanakan pengawasan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

5. Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra

Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan. Adapun fungsi Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra daerah;
- b. pelaksanaan penilaian angka kredit (PAK), kenaikan pangkat, cuti, ijin belajar bagi Guru dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan pembinaan disiplin guru dan tenaga kependidikan;
- d. pemerataan kuantitas dan kualitas guru dan tenaga kependidikan;
- e. pengusulan mutasi dan promosi guru dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan program guru penggerak, sekolah penggerak dan program organisasi penggerak;
- g. penerbitan rekomendasi izin pendirian dan perpanjangan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- h. penetapan kurikulum muatan lokal;
- i. pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah yang dilaksanakan di kabupaten; dan
- j. pelaksanaan pemberian insentif guru tidak tetap; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas..;

Bidang pembinaan guru, tenaga kependidikan, dan pengembangan bahasa dan sastra membawahi:

1. *Seksi Penataan Guru dan Tenaga Kependidikan*, mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra daerah;
  - b. melaksanakan penilaian angka kredit (PAK), kenaikan pangkat, cuti, ijin belajar bagi guru dan tenaga kependidikan;
  - c. Melaksanakan pendistribusian Insentif Guru tidak tetap (GTT);
  - d. mengusulkan mutasi, promosi guru dan tenaga kependidikan;
  - e. Melaksanakan program guru penggerak, sekolah penggerak dan program organisasi penggerak;
  - f. Melaksanakan pembinaan disiplin guru dan tenaga kependidikan;
  - g. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. melaksanakan penataan dan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra..

2. *Seksi Perizinan, Pengembangan Bahasa dan Sastra*, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra daerah;
- b. melaksanakan penilaian kelayakan usul dan memberikan rekomendasi izin pendirian dan perpanjangan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan kurikulum, kompetensi dasar, silabus, dan kompetensi lulusan muatan lokal;
- e. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal dan buku cerita rakyat daerah;
- f. melaksanakan penyusunan kamus bahasa daerah, publikasi bahasa dan sastra daerah;
- g. melaksanakan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra

Selain kelima bidang di atas tersebut ada unsur pelaksana Dinas yang dikenal dengan sebutan UPT (Unit Pelaksana Teknis). UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas. Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Struktur organisasi dan tugas pokok fungsi dirancang dengan mempertimbangkan kapasitas masalah yang akan diselesaikan. Sehingga keberhasilan penyelenggaraan Pendidikan Kabupaten Sampang akan sangat tergantung pada upaya untuk mengatasi berbagai permasalahan pendidikan yang cenderung kompleks. Dengan adanya struktur organisasi Dinas Pendidikan yang baru, ada beberapa kendala karena masih belum optimalnya setiap unit, pejabat, staf dalam memahami dan melaksanakan tugas dan kewenangannya sesuai dengan peran, tanggung jawab, kewenangan, dan tupoksinya

Dalam rangka mewujudkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang telah memiliki Visi dan Misi.



## VISI

**“SAMPANG HEBAT BERMARTABAT ”**

Selanjutnya sebagai bentuk implementasi terhadap Visi tersebut diatas, maka disusun Misi sebagai berikut:

### MISI 1

**Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing**

Tujuan daripada Visi dan Misi tersebut adalah Untuk Membangun Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Untuk mendorong semangat dan disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas ditetapkan maklumat pelayanan publik yaitu:



Berdasarkan uraian penjelasan diatas, berikut ini dijabarkan pelayanan publik yang dilaksanakan Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang, yaitu Penanganan Pengaduan Masyarakat





Sedangkan Slogan dan Motto Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang adalah :

**Bersatu dalam Kebersamaan  
dan  
Bersama dalam Kebersatuan**



Berkenaan dengan hal-hal tersebut diatas, secara rinci akan diuraikan dalam penjelasan berikut ini :

## B. STANDAR PELAYANAN

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian  
UmumStandar Pelayanan: Administrasi Surat  
Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk</li> <li>2. Surat masuk yang sudah ditandatangani pengadministrasian umum, lembar disposisi</li> <li>3. Surat Masuk yang sudah di disposisi sekretaris</li> <li>4. Surat Masuk yang sudah di disposisi kepala dinas</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Berkas/surat Masuk</li> <li>2. Meregistrasi surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada sekretaris dinas</li> <li>3. Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada kepala dinas</li> <li>4. Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti, dikembalikan kepada sekretaris dinas untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukkan surat tersebut dan disampaikan kepada sekretaris dinas</li> <li>5. Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang-bidang</li> <li>6. Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang-bidang</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	35 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada

6.	Produk Pelayanan	Administrasi Surat Masuk
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Kertas, Tinta, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian  
 Umum Standar Pelayanan: Pemberian Legalisir  
 Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang
2.	Persyaratan	1. Ijazah asli/Surat keterangan pengganti ijazah 2. FC Ijazah/ Surat keterangan pengganti ijazah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima lembar permohonan Legalisir ijazah dari pemohon. 2. Melakukan verifikasi dokumen asli ijazah 3. Memberikan pengesahan lembar permohonan legalisir ijazah 4. Memberikan register pada lembar permohonan 5. Pemberian Legalisir Ijazah
4.	Jangka Waktu Pelayanan	35 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pemberian Legalisir Ijazah
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Kertas, Tinta, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Umum Standar  
 Pelayanan : Pengusulan Perpanjangan STNK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP Nomor 17 Tahun 2007 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang
2.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan 1. STNK Asli
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima lembar permohonan 2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen 3. Membuat pengantar ke Samsat Kabupaten Sampang 4. Memberikan Tanda tangan surat Pengantar 5. Mengirimkan dokumen kelengkapan ke Samsat 6. Menunggu terbitnya Surat Perpanjangan yang baru 7. Penyampaian STNK yang Baru
4.	Jangka Waktu Pelayanan	35 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pengusulan Perpanjangan STNK
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Umum

Standar Pelayanan : Pengusulan SK Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Instansi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Pemberitahuan</li><li>2. Surat Pengantar dan Berkas Permohonan</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan Informasi kepada UPTD Pendidikan Kecamatan</li><li>2. Menerima lembar permohonan SK pensiun</li><li>3. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen</li><li>4. Membuat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah sebagai persyaratan pengiriman dokumen</li><li>5. Memberikan Tanda tangan surat Pengantar</li><li>6. Mengirimkan dokumen kelengkapan ke BKD</li><li>7. Menunggu terbitnya SK Pensiun</li><li>8. Penyampaian SK kepada Pemohon</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	35 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pengusulan SK Pensiun
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan Apabila SK tidak keluar sesuai waktu yang ditentukan dan kesalahan berasal dari kami, maka pengusulan selanjutnya menjadi tanggung jawab sepenuhnya Dinas Pendidikan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang



14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental
-----	----------------------------	-------------------------------

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Umum  
Standar Pelayanan : Pemberian Ijin Menggunakan Kendaraan Operasional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP Nomor 17 Tahun 2007
2.	Persyaratan	1. Berkas Pemberitahuan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima lembar permohonan dari Pemohon 2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen 3. Mengagendakan permohonan supaya diterbitkan ijin menggunakan kendaraan operasional 4. Melakukan pendataan permohonan 5. Pemberian ijin menggunakan kendaraan operasional 6. Pembuatan Berita serah terima kendaraan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	35 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pemberian Ijin Menggunakan Kendaraan Operasional
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan aset
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Pengumpulan Data

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Formulir 2. Berkas Dokumen otentik 3. Berkas Dokumen Pendukung
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Formulir : Satuan Pendidikan, Peserta Didik, Guru dan Pendidik dan Rombongan Belajar. 2. Input Data Aplikasi Dapodik. 3. Validasi Data Aplikasi Dapodik. 4. Persetujuan Kepala Sekolah. 5. Load Balancing (sinkronisasi aplikasi dengan server kemdikbud) 6. Laman Web Manajemen Dapodik dan Kelola Data Satuan Pendidikan. 7. Progres Pengiriman, Profil Sekolah, dan SPTJM.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pengumpulan Data
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer/Web Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)

Standar Pelayanan : Perubahan Kode Registrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Perpres Nomor 39 tentang Satu Data Indonesia. 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas Pengajuan dari Sekolah 2. Web Manajemen Dapodik 3. Internet
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Perubahan Kode Registrasi. 2. Reset Kode Registrasi. 3. Terima Kode Registrasi.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Perubahan Kode Registrasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Perekaman Akun Petugas Pendataan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas SK Operator dari Sekolah 2. Web Manajemen Dapodik 3. Internet
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Tugas Petugas Pendataan 2. Non-aktifkan Akun Petugas sebelumnya 3. Tambah Akun/Ubah Akun Petugas Pendataan 4. Terima Akun Petugas Pendataan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Perekaman Akun Petugas Pendataan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)

Standar Pelayanan : Penon-aktifan Dapodik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li><li>2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Web Progres Sinkron Dapodik Kemdikbud</li><li>2. Upload Surat Rekomendasi Sekoah Non-aktif dari Dinas Pendidikan ke web Manajemen Dapodik</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifikasi Sekolah Tidak Beroperasi atau tidak pernah melakukan sinkron selama 2 semester berturut-turut</li><li>2. Verifikasi dan Konfirmasi Sekolah Tidak Beroperasi (Status Proses Tutup atau Proses Merger)</li><li>3. Pengajuan Penonaktifan Satuan Pendidikan</li><li>4. Verifikasi Berkas</li><li>5. Persetujuan Satuan Pendidikan Non-Aktif</li><li>6. Satuan Pendidikan Ditandai Non-Aktif (oleh sistem)</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Penon-aktifan Dapodik
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasio Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Mutasi Peserta Didik Dapodik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
2.	Persyaratan	1. Berkas Mutasi dari Sekolah Asal dan Menerima dari Sekolah Tujuan 2. Web Manajemen Dapodik
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Tidak Bisa Tarik Data Peserta Didik dari Sekolah Asal sesama pengguna Dapodik 2. Verifikasi Dokumen Pindah 3. Cek Data Peserta Didik 4. Mutasi Data Peserta Didik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Mutasi Peserta Didik
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental



Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Mutasi Peserta Didik Non Dapodik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
2.	Persyaratan	1. Berkas Mutasi dari Sekolah Asal dan Menerima dari Sekolah Tujuan 2. Surat Rekom dari Bidang SD / SMP 3. Web Manajemen Dapodik
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Entry Online Penambahan Siswa Pindahan Dari Kemenag di Web Dapo Sekolah 2. Verifikasi Dokumen Pindah 3. Cek Data dan Approval (klik persetujuan) Peserta Didik Pindahan 4. Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Mutasi Peserta Didik Non Dapodik
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)

Standar Pelayanan : Approval Tambah Data Peserta Didik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tat Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
2.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan Approval Peserta Didik Baru (tandatangan keposek) 2. Web Manajemen
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Entry Online Penambahan Siswa Baru 2. Verifikasi Kelengkapan Berkas 3. Cek Data dan Approval (klik persetujuan) Peserta Didik Baru 4. Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Approval Tambah Data Peserta Didik
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)

Standar Pelayanan : Pemindahan Rombel Tingkat Kelas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia b. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. c. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas permohonan (tanda tangan kepek) 2. Fotocopy Raport dari tingkat kelas yang salah 3. Web Manajemen Dapodik
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat Berkas pengajuan pindah rombel siswa 2. Verifikasi Kelengkapan Berkas 3. Cek Data dan Pemindahan siswa ke rombel tingkat kelas tujuan 4. Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pemindahan Rombel Tingkat Kelas
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Aktifitas Siswa Terhapus Otomatis By Sistem

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas permohonan (tanda tangan kepek) 2. Surat keterangan aktif dari sekolah dan pernyataan orangtua 3. Web Manajemen Dapodik
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Aktifitas Peserta Didik di Dapodik ke Admin Disdik 2. Verifikasi Kelengkapan Berkas 3. Aktifkan Siswa 4. Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Aktivasi Siswa Terhapus Otomatis By Sistem
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasio Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)

Standar Pelayanan : Aktivasi Siswa Kembali Bersekolah/Pembatalan Lulus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan (tanda tangan kepek) 2. Surat keterangan kembali bersekolah / surat keterangan belum lulus 3. Web manajemen Dapodik
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan siswa putus kembali bersekolah/pembatalan kelulusan siswa 2. Verifikasi Kelengkapan Berkas 3. Aktivkan Siswa 4. Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Aktivasi Siswa Kembali Bersekolah/Pembatalan Lulus
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)

Standar Pelayanan : Mutasi GTK di Dapodik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas permohonan (dilengkapi lampiran fotocopy SK Mutasi atau SK Penugasan dari Dinas / Yayasan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan ke Admin Disdik 2. Verifikasi Dokumen 3. Pemindehan Induk GTK di Dapodik ke sekolah Tujuan 4. Sinkronisasi Aplikasi Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Mutasi GTK di Dapodik
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasio Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental



Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Penambahan Tugas di Lembaga Lain

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan (dilengkapi lampiran fotocopy SK Penambahan JJM atau SK Penugasan dari Dinas / Yayasan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan ke Admin Disdik 2. Verifikasi Dokumen 3. Pemindehan Induk GTK di Dapodik ke Sekolah Tujuan 4. Sinkronisasi Aplikasi Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Penambahan Tugas di Lembaga Lain
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasio Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan  
Standar Pelayanan

: Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
: Perubahan Status Induk/Bukan Induk GTK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan (dilengkapi lampiran fotocopy SK Pengangkatan/Penugasan dari Dinas / Yayasan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan ke Admin Disdik 2. Verifikasi Dokumen 3. Perubahan Status Induk/Non-Induk 4. Sinkronisasi Aplikasi Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Perubahan Status Induk/Bukan Induk GTK
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Perubahan Status Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan (dilengkapi lampiran fotocopy SK Pengangkatan / Penugasan dari Dinas / Yayasan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan ke Admin Disdik 2. Verifikasi Dokumen 3. Perubahan Status Kepegawaian 4. Sinkronisasi Aplikasi Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Perubahan Status Kepegawaian
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Perubahan Jenis Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan (dilengkapi lampiran fotocopy SK Pengangkatan / Penugasan dari Dinas / Yayasan / Sekolah)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan ke Admin Disdik 2. Verifikasi Dokumen 3. Perubahan Jenis Kepegawaian 4. Sinkronisasi Aplikasi Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Perubahan Jenis Kepegawaian
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Reset / Hapus Akun GTK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan ke Admin Disdik 2. Verifikasi Dokumen 3. Hapus / Reset Akun GTK 4. Buat Akun dan Verifikasi email oleh Operator Sekolah 5. Sinkronisasi Aplikasi Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Reset / Hapus Akun GTK
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasio Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan  
Standar Pelayanan

: Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
: Approval Berkas Kerusakan Bangunan (PUPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas permohonan 2. File scan (pdf) kerusakan bangunan (bertandatangan dan berstempel disdik dan PUPR) 3. Web Sarpras Kemdikbud masing2 bidang 4. Web manajemen dapodik
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Entry Nilai Kerusakan Bangunan di Dapodik, Sinkron 2. Upload file format kerusakan bangunan 3. Verifikasi dan Approval nilai kerusakan dengan file yang diupload 4. Tampil di web KRISNA
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Approval Berkas Kerusakan Bangunan (PUPR)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental



Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Pengajuan NPSN Lembaga Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan 2. Rekom Ijop 3. Foto Papan Nama 4. Foto Gedung 5. Foto Aktivitas PD dan GTK 6. Titik Koordinat
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan NPSN ke Disdik 2. Verifikasi kelengkapan Berkas 3. Pengusulan NPSN 4. Persetujuan 5. Penerbitan NPSN
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan NPSN Lembaga Baru
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasio Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Cetak Sertifikat NPSN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 tentang Satu Data Indonesia. 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Web VervalSP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Upload Rekom ljob / Perpanjangan Rekom ljob 2. Verifikasi ljob 3. Cetak Sertifikat 4. Terima Sertifikat
4.	Jangka Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Cetak Sertifikat NPSN
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Penghapusan NPSN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi Penutupan / Merger Lembaga dari Pengawas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Identifikasi Sekolah Tidak Beroperasi 2. Konfirmasi Sekolah Tidak Beroperasi 3. SK Penutupan Satuan Pendidikan 4. Pengajuan Penonaktifan Satuan Pendidikan 5. Verifikasi dan Persetujuan Satuan Pendidikan Non-Aktif 6. Satuan Pendidikan Ditandai Non-Aktif (oleh sistem)
4.	Jangka Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Penghapusan NPSN
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan  
Standar Pelayanan

: Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
: Penghapusan NISN Ganda / Klaim NISN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
2.	Persyaratan	1. Berkas pengajuan NISN Ganda
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Identifikasi NISN Ganda 2. Ajukan berkas ke Dinas 3. Verifikasi dan pengajuan penghapusan NISN Ganda (Klaim NISN) 4. Verifikasi dan Persetujuan Penghapusan NISN yang ganda 5. NISN Valid
4.	Jangka Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Penghapusan NISN Ganda / Klaim NISN
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Pengajuan NISN Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
2.	Persyaratan	1. Berkas Pengajuan NISN Siswa Baru
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan NISN Baru (siswa baru / pindahan yang belum memiliki NISN) 2. Konfirmasi ke admin Disdik 3. Approval (persetujuan) permohonan NISN baru 4. Verifikasi data siswa by sistem sesuai dengan database dukcapil pusat 5. NISN Terbit.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan NISN Baru
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan  
Standar Pelayanan

: Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
: Perbaikan Identitas Siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
2.	Persyaratan	1. Berkas Pengajuan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perubahan identitas siswa berdasarkan KK ter-update di dukcapil pusat 2. Konfirmasi berkas ke dinas 3. Verifikasi dan Persetujuan usulan perubahan Identitas 4. Verifikasi dan Persetujuan usulan perubahan Identitas 5. Sinkron Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Perbaikan Identitas Siswa
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental



Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)

Standar Pelayanan : Pendaftaran PTK Baru di Sistem Dapodik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tat Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
2.	Persyaratan	1. Form (berkas) Pengajuan 2. Berkas Pengajuan (KK, KTP, SK, Foto, email akun)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan PTK Baru 2. Verifikasi Kelengkapan Berkas 3. Entry Data PTK Baru 4. Verifikasi Kesesuaian dan entry dengan data NIK Dukcapil 5. Sinkron Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pendaftaran PTK Baru di Sistem Dapodik
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)

Standar Pelayanan : Perbaiki Identitas PTK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia b. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. c. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas Pengajuan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perubahan identitas PTK berdasarkan KK ter-update di dukcapil pusat 2. Konfirmasi berkas ke dinas 3. Verifikasi dan Persetujuan usulan perubahan Identitas 4. Verifikasi dan Persetujuan usulan perubahan Identitas 5. Sinkron Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Perbaiki Identitas PTK
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Pengajuan NUPTK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Scan Pdf Kelengkapan Berkas (KTP, Ijazah Formal, SK Pengangkatan, SK Penugasan, SK PBM) 2. Form (berkas) Pengajuan Approval dilampiri surat Keterangan aktif di sekolah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Cek status PTK sebagai calon penerima NUPTK 2. Upload Berkas PTK sesuai permintaan web (seuai ketentuan juknis NUPTK) 3. Konfirmasi dan ajukan approval ke disdik 4. Verifikasi berkas dan approval pengajuan penerbitan NUPTK 5. Verifikasi dan approval pengajuan penerbitan NUPTK 6. Verifikasi pengajuan dan Penerbitan NUPTK 7. Sinkron Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan NUPTK
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Pengajuan Klaim NUPTK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Screenshot NUPTK 2. Surat Keterangan Aktif di Lembaga 3. Form (berkas) pengajuan Approval dilampiri surat keterangan aktif di sekolah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Cek Status NUPTK di web <a href="http://gtk.data.kemdikbud.go.id">gtk.data.kemdikbud.go.id</a> 2. Pengajuan Klaim NUPTK (Upload berkas di web <a href="http://vervalptk.go.id">vervalPTK</a> ) 3. Konfirmasi dan ajukan approval ke disdik 4. Verifikasi berkas dan approval pengajuan klaim NUPTK 5. Verifikasi dan approval pengajuan penerbitan NUPTK 6. Verifikasi pengajuan dan Penerbitan NUPTK 7. Sinkron Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan Klaim NUPTK
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan  
Standar Pelayanan

: Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
: Approval Validasi Sarana TIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Hasil verifikasi tim teknis (HD) ANBK yang dibentuk dan di SK-kan oleh Disdik 2. SK Penetapan dari Disdik (Bidang)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Entry / isi kelengkapan sarana TIK (Komputer, laptop, server, switch hub, koneksi internet) 2. Konfirmasi ke dinas 3. Verifikasi dan Persetujuan usulan penetapan sekolah ANBK mandiri atau menumpang 4. Penetapan Sekolah pelaksana ANBK Mandiri dan Menumpang 5. Verifikasi dan kelayakan Sekolah pelaksana mandiri sesuai ketentuan Juknis 6. Melaksanakan Mapping siswa peserta mandiri dan menumpang
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Approval Validasi Sarana TIK
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan  
Standar Pelayanan

: Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
: Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Form (berkas) pengajuan disertai lampiran (SK Yayasan, Akta Notaris, SK Menkumham)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan NPYP Baru ke Disdik 2. Entry pendaftaran nomor Yayasan Pendidikan (NPYP) 3. Verifikasi dan Persetujuan usulan NPYP baru 4. Nomor NPYP Terbit / List NPYP Valid
4.	Jangka Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/Tarif	Tiada ada
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan  
Standar Pelayanan  
NPYP

: Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
: Penggabungan / Pemindahan Lembaga ke satu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Form (berkas) pengajuan disertai lampiran (No. NPYP, SK Menkumham, Daftar Lembaga) 2. Login Web Verval-NPYP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan ke Disdik 2. Pencarian Data lembaga berdasarkan NPSN 3. Mapping daftar lembaga ke Induk Yayasan yang dimaksud 4. Verifikasi dan Approval Mapping Lembaga 5. Cek hasil mapping lembaga 6. Sinkron Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Penggabungan / Pemindahan Lembaga ke satu NPYP
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental



Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Pengajuan Akun (Registrasi) Lembaga (Web Pusdatin)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Web Registrasi Pusdatin 2. SK Penugasan sebagai Pengelola Data 3. Login Web Verval-NPYP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Akun 2. Verifikasi dan Approval Akun Pengelola Data 3. Login web Verval Pusdatin
4.	Jangka Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan Akun (Registrasi) Lembaga (Web Pusdatin)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program (Dapodik)  
 Standar Pelayanan : Reset / Ganti / Hapus Akun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	Persyaratan	1. Berkas permohonan 2. Login Web Verval-NPYP 3. Web Registrasi Pusdatin 4. SK Penugasan sebagai Pengelola Data 5. Login Web Vervap-NPYP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan ke Disdik 2. Hapus Akun 3. Lembaga mendaftar akun Baru 4. Verifikasi dan Approval Akun Pegelola Data 5. Login web Verval Pusdatin
4.	Jangka Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Reset / Ganti / Hapus Akun
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dapodik
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program

Standar Pelayanan : Pembayaran TPG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisten Pendidikan Nasional.</li><li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li><li>3. Peraturan Pemerinrah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan <b>Permendikbud 19 tahun 2019</b> tentang Juknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru PNS Daerah</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Penerima Tunjangan</li><li>2. Daftar Hadir Mengajar Penerima Tunjangan</li><li>3. Nomor Rekening Bank</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan administrasi pencairan Tunjangan</li><li>2. Menerima dan memverifikasi berkas Tunjangan Guru</li><li>3. Membuat daftar pembayaran tunjangan untuk selanjutnya diajukan ke PPK untuk diperiksa</li><li>4. Memeriksa dan menelaah daftar pembayaran tunjanga, apabila disetujui di teruskan ke bendahara untuk dibuatkan SPP</li><li>5. Menandatangani daftar pembayaran tunjangan</li><li>6. Membuat dan menandatangani SPP Tunjangan</li><li>7. Membuat SPM</li><li>8. Menandatangani SPM</li><li>9. Proses pencairan Tunjangan ke rekening penerima melalui BPPKAD</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pembayaran Tunjangan Profesi Guru
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan TPG
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email

11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Sekretariat Bagian Program

Standar Pelayanan : Pembayaran TPP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 12 tahun 2029 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>2. Kepmendagri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah daerah;</li><li>3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 91 Tahun 2020 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li><li>4. Keputusan Bupati Sampang Nomor 188.45/77/KEP/434.012/2021 Tanggal 30 Januari 2021 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan</li><li>2. Daftar Hadir Penerima TPP</li><li>3. Nomor Rekening Bank</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan administrasi pencairan TPP</li><li>2. Meneliti berkas dan diteruskan verifikasi berkas TPP ke BKPSDM</li><li>3. Membuat daftar pembayaran tunjangan untuk selanjutnya diajukan ke PPK untuk diperiksa</li><li>4. Memeriksa dan menelaah daftar pembayaran tunjangan, apabila disetujui di teruskan ke bendahara untuk dibuatkan SPP</li><li>5. Menandatangani daftar pembayaran tunjangan</li><li>6. Membuat dan menandatangani SPP Tunjangan</li><li>7. Membuat SPM</li><li>8. Menandatangani SPM</li><li>9. Proses pencairan Tunjangan ke rekening penerima melalui BPPKAD</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan TPP
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Melalui Korwil Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Bidang PAUD Dan PNFI  
 Standar Pelayanan : Pemberian Honorarium Bagi Pengelola dan Pendidik PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 2. Permendiknas Nomor 58 Tahun 2009 tentang standar PAUD
2.	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan 2. Ceklis Permohonan 3. Lembar verifikasi 4. Komputer 5. Data Penerima Honor 6. Draf SK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Memberikan informasi kepada UPTD Pendidikan Kecamatan 2. Menerima berkas persyaratan penerima honorarium bagi pengelola dan pendidik PAUD dari UPTD Pendidikan Kecamatan 3. Melakukan verifikasi berkas 4. Menginput data penerima honor per Kecamatan 5. Membuat SK Kepala Dinas tentang Penerima Honorarium Bagi Pengelola dan Pendidik PAUD 6. Mengajukan SK Kepala Dinas tentang Penerima Honorarium Bagi Pengelola dan Pendidik PAUD
4.	Jangka Waktu Pelayanan	35 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Pemberian Honorarium Bagi Pengelola dan Pendidik PAUD
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan anggaran
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan



13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Bidang PAUD Dan PNFI  
 Standar Pelayanan : Penyaluran Bantuan APE/BOP bagi Lembaga PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 2. Permendiknas Nomor 58 Tahun 2009 tentang standar PAUD
2.	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan 2. Ceklis Permohonan 3. Lembar verifikasi 4. Komputer 5. Data dan Proposal
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Memberikan informasi kepada UPTD Pendidikan Kecamatan 2. Menerima proposal pengajuan bantuan dari UPTD Pendidikan Kecamatan 3. Melakukan verifikasi berkas/proposal 4. Menginput data penerima bantuan APE/BOP per Kecamatan 5. Mengirimkan data penerima dan proposal ke Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Timur dan Ke Dirjen PAUDNI
4.	Jangka Waktu Pelayanan	35 menit
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Penyaluran Bantuan APE/BOP bagi Lembaga PAUD
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internit
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan anggaran BOP
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/SatkerPelayanan : Penyelenggaraan PNFI

StandarPelayanan : Bantuan Operasional Penyelenggaraan  
Pendidikan Kesetaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DasarHukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);</li><li>2. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor : 27/P/2022 Tentang Satuan Biaya Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler, Bantuan Operasional Sekolah Reguler, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Masing-Masing Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 963);</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah Reguler, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 73 );</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada dapodik</li><li>2. Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran dapodik sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan paling lambat 31 Agustus Tahun Anggaran sebelumnya</li><li>3. Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi satuan pendidikan kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada dapodik</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki rekening satuan pendidikan atas nama satuan pendidikan</li> <li>5. Memiliki peserta didik paling sedikit 10 ( sepuluh ) peserta didik pada setiap jenjang ; dan</li> <li>6. Bukan merupakan satuan pendidikan kerjasama</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan proposal bantuan dana operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan</li> <li>2. Permohonan disposisi proposal kepada Bupati Sampang</li> <li>3. Peserta didik tercatat di dapodikmas dan melakukan sinkronisasi dapodik</li> <li>4. Menentukan Verifikasi peserta didik oleh pusat tercatat pada keputusan menteri ( KEPMEN )sesuai dan tercatat pada dapodik</li> <li>5. RKAS disusun melalui aplikasi ARKAS ( untuk sementara waktu aplikasi ARKAS hanya bisa digunakan tahun 2023</li> <li>6. RKAS disusun melalui aplikasi BOP Salur</li> <li>7. RKAS dibuat/disusun menggunakan aplikasi Excell dan RKAS di tanda tangani oleh Kepala Dinas/ yang ditunjuk oleh Kepala Dinas sebagai bentuk persetujuan /pengesahan dan sebagai bukti lembaga penerima segera menggunakan anggaran yang diterimanya</li> <li>8. Satuan Pendidikan membuat/menyusun RKAS dibuat 1 (satu ) tahun</li> <li>9. Menyusun 1(satu )RKASdari setiap program dalam 1 (satu ) lembaga</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari efektif
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pencairan BOP Pendidikan Kesetaraan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internit
8.	Kompetensi Pelaksanaan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan anggaran BOP
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Penyelenggaraan PNFI

Standar Pelayanan : Pemberian Legalisir Ijazah Paket A, paket B dan paket  
sebelum Tahun 2019

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Instansi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ijazah/Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Asli)</li><li>2. Foto copi Ijazah/Surat keterangan pengganti ijazah (legalisir)</li><li>3. SKHUN /daftar nilai ujian (asli)</li><li>4. Foto copi SKHUN/daftar nilai ujian</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima lembar permohonan Legalisir Ijazah dari pemohon</li><li>2. Melakukan verifikasi dokumen asli ijazah</li><li>3. Dokumen/berkas ijazah atau surat keterangan lainnya di paraf pejabat PNFI</li><li>4. Berkas disampaikan dan/diantar ke Kasubag Umum dan menerima ijazah yang dilegalisir</li><li>5. Pemohon menerima ligalisir ijazah dari bidang PNFI</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pemberian Legalisir Ijazah paket A, B dan C
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Ijazah Paket

9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental



Unit/SatkerPelayanan : Penyelenggaraan PNFI

StandarPelayanan : Kehilangan Ijazah Paket A Paket B dan Paket C dan /surat Keterangan Pengganti Ijazah sebelum ahun 2019.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DasarHukum	1. Permendikbud RI nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Foto Copi Ijazah/Surat Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Persyaratan	1. surat permohonan dari ybs 2. surat keterangan ijazah hilang dari lembaga 3. Foto copi ijazah legalisir 4. Foto ukuran 3 x 4 = 3 lembar 5. Surat keterangan lulus dari lembaga 6. Daftar nilai hasil ujian /SKHUN (asli )
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima lembar permohonan hilang ijazah dari yang bersangkutan 2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen di bidang PNFI 3. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen di bidang satuan pendidikan 4. Meminta surat pengantar dari lembaga 5. Mengantarkan ybs mengurus surat keterangan hilang ke pihak kepolisian 6. Membuat surat pernyataan teman sejawat 7. Membuat surat pernyataan dari guru/wali kelas
4.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Ijazah hilang dan / surat keterangan lainnya
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internit
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Ijazah Paket
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Pembinaan Sekolah Dasar (SD)  
 Pelayanan : Mutasi Siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi No. 16 tahun 2009 tentang Jabatan dan angka kreditnya; 4. Permendiknas No. 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah 5. Permendikbud No. 6 tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
2.	Persyaratan	<b>A. Mutasi dalam Kabupaten</b> 1. raport terakhir 2. Surat Permohonan mutasi dari orang tua siswa 3. Surat keluar dari sekolah asal 4. Surat menerima dari sekolah tujuan 5. Rekomendasi dari kemenag bila dari MI <b>B. Mutasi luar Kabupaten</b> 1. raport terakhir 2. Surat Permohonan mutasi dari orang tua siswa 3. Surat keluar dari sekolah asal 4. Surat menerima dari sekolah tujuan 5. Rekomendasi dari disdik/kemenag sekolah asal
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Berkas; Meregistrasi surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada sekretaris dinas; 2. Menerima disposisi dari kepada dinas; 1. Mempelajari berkas yang masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika setuju maka menugaskan peangadministrasian umum untuk memprosesnya; 2. Pengadministrasian umum memverifikasi berkas yang masuk sesuai syarat-syarat mutasi siswa; 3. Apabila memenuhi syarat maka dimintakan paraf ke Kasi PSD, kemudian dimintakan paraf ke Kepala Bidang Pembinaan SD, dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan; 10. Setelah ditanda tangani Kepala Dinas, surat rekomendasi di serahkan ke pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	28 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Mutasi Siswa
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internit
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur mutasi siswa
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Pelayanan : Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB

NO	KOMPONEN	URAIA N
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. foto kopi Ijazah (bila ada)</li><li>2. foto kopi buku induk</li><li>1. surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li><li>2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup</li><li>3. surat keterangan saksi bermaterai cukup sebanyak 2 (dua) orang saksi teman lulus seangkatan</li><li>4. surat keterangan pernah sekolah.</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima Berkas; Meregistrasi surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada sekretaris dinas;</li><li>2. Menerima disposisi dari kepada dinas;</li><li>3. Mempelajari berkas yang masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika setuju maka menugaskan peangadministrasian umum untuk memprosesnya;</li><li>4. Pengadministrasi umum memverifikasi berkas yang masuk sesuai syarat-syarat;</li><li>5. Apabila memenuhi syarat maka dimintakan paraf ke Kasi PSD, kemudian dimintakan paraf ke Kepala Bidang Pembinaan SD, dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan;</li><li>6. Setelah ditanda tangani Kepala Dinas, surat keterangan pengganti Ijazah/STTB di serahkan ke pemohon.</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Ijazah/STTB
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang

	pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Pembinaan Sekolah Dasar  
 Pelayanan : Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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
2.	Persyaratan	1. foto kopi Ijazah (bila ada) 2. foto kopi buku induk 3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup 4. surat keterangan saksi bermaterai cukup sebanyak 2 (dua) orang saksi teman lulus seangkatan 5. surat keterangan pernah sekolah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	3. Menerima Berkas; Meregistrasi surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada sekretaris dinas; 4. Menerima disposisi dari kepada dinas; 3. Mempelajari berkas yang masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika setuju maka menugaskan peangadministrasian umum untuk memprosesnya; 4. Pengadministrasi umum memverifikasi berkas yang masuk sesuai syarat-syarat; 5. Apabila memenuhi syarat maka dimintakan paraf ke Kasi PSD, kemudian dimintakan paraf ke Kepala Bidang Pembinaan SD, dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan; 6. Setelah ditanda tangani Kepala Dinas, surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB di serahkan ke pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Ijazah/STTB
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental



Unit/Satker Pelayanan : Pembinaan Sekolah Dasar  
 Pelayanan : Surat Keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. foto kopi Ijazah (bila ada)</li> <li>2. foto kopi buku induk</li> <li>3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup</li> <li>4. surat keterangan saksi bermaterai cukup sebanyak 2 (dua) orang saksi teman lulus seangkatan</li> <li>5. surat keterangan pernah sekolah.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Berkas; Meregistrasi surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada sekretaris dinas;</li> <li>2. Menerima disposisi dari kepada dinas;</li> <li>3. Mempelajari berkas yang masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika setuju maka menugaskan peangadministrasian umum untuk memprosesnya;</li> <li>4. Pengadministrasi umum memverifikasi berkas yang masuk sesuai syarat-syarat;</li> <li>5. Apabila memenuhi syarat maka dimintakan paraf ke Kasi PSD, kemudian dimintakan paraf ke Kepala Bidang Pembinaan SD, dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan;</li> <li>6. Setelah ditanda tangani Kepala Dinas, surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak di serahkan ke pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Ijazah/STTB
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan  
Pelayanan

: Pembinaan Sekolah Dasar  
: Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.07/2021 Tentang Pengelolaan Alokasi Khusus Non Fisik;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Dana BOS Pada Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. RKAS BOS Reguler dari Sekolah</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima RKAS BOS Reguler dari Sekolah untuk diverifikasi;</li><li>2. Kasi menugaskan pengadministrasian umum untuk diverifikasi;</li><li>3. RKAS BOS Reguler (Admin), bila disetujui paraf kasi diteruskan ke kabid, bila tidak lengkap dikembalikan kesekolah untuk direvisi;</li><li>4. RKAS apabila disetujui kasi, diteruskan ke Kabid, bila telah disetujui di paraf oleh kabid untuk diteruskan ke Kadis, bila tidak lengkap dikembalikan ke kasi untuk dilengkapi;</li><li>5. RKAS di tandatangani Kadis, bila tidak lengkap dikembalikan ke kabid untuk di lengkapi;</li><li>6. Sekolah menerima RKAS yang sudah ditandatangani Kadis;</li><li>7. Setelah RKAS disetujui maka dibelanjakan oleh sekolah, dan sekolah mengirimkan laporan pertanggungjawaban BOS;</li><li>8. Memverifikasi laporan pertanggungjawaban BOS dan mengolah data hasil laporan BOS, bila tidak lengkap dikembalikan ke sekolah, bila setuju di paraf diteruskan ke Kasi</li><li>9. Memverifikasi kembali laporan BOS, bila tidak lengkap di kembalikan lagi, bila sudah lengkap di paraf dan diserahkan ke Kabid</li><li>10. Mengesahkan Laporan BOS dari sekolah, rangkap 2 di simpan di Dinas, Rangkap 1 dikembalikan</li><li>11. Sekolah menerima Laporan BOS kembali</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	63 menit, verifikasi laporan BOS 5 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. RKAS BOS Reguler dari Sekolah</li><li>2. Laporan BOS Reguler dari Sekolah</li></ol>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internit
8.	Kompetensi Pelaksanaan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dana BOS

9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan  
Pelayanan

: Pembinaan Sekolah Dasar  
: Pengesahan Dokumen KTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang KTSP;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20-24 tentang SKL, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian dan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar pelajaran pada Kurikulum 2013.</li></ol>
2.	Persyaratan	Juknis lomba
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadministrasian Umum menerima dokumen KTSP dari sekolah dan mencatat dibuku agenda surat masuk</li><li>2. Pengadministrasian Umum menyerahkan dokumen KTSP ke Kasi setelah lengkap sesuai persyaratan.</li><li>3. Kasi menugaskan pengawas untuk menelaah dokumen kurikulum</li><li>4. Setelah ditelaah pengawas, kasi meneruskan ke kabid untuk diparaf</li><li>5. Setelah diparaf kabid Dokumen KTSP di tanda tangani Kepala Dinas untuk pengesahannya</li><li>6. Pengadministrasian umum menyerahkan kembali hasil telaah dokumen KTSP ke sekolah</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	210 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang telah disahkan Kepala Dinas
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internit
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur penyusunan KTSP
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Pembinaan Sekolah Dasar  
 Pelayanan : Pelaksanaan Seleksi dan Lomba (O2SN, FLS2N,  
 OSN dan lainnya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 39 tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2.	Persyaratan	Juknis Lomba
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengadministrasian umum menerima juknis lomba (O2SN, FLS2N, OSN dan lainnya), diteruskan ke kasi 2. Kasi melaporkan ke kabid, kemudian dibentuk tim kecil untuk mempelajari juknis dan rencana tindak lanjut 3. Kabid mengumumkan seleksi lomba (daring) yang akan dilaksanakan oleh dinas Pendidikan 4. Melaporkan ke Kadis untuk minta persetujuan melaksanakan seleksi lomba 5. Melaksanakan sosialisasi seleksi lomba (daring) di Dinas Pendidikan 6. Pendaftaran dan verifikasi peserta lomba untuk seleksi di dinas Pendidikan (daring) 7. Pelaksanaan seleksi di tingkat kabupaten (bila daring berupa video) 8. Juara seleksi dikirim ke tingkat provinsi dan nasional (video)

4.	Jangka Waktu Pelayanan	340 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	1. Juknis Lomba dan Selesksi (daring) 2. Daftar Pemenang Lomba
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internit
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami Juknis
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Seksi Penyelenggaraan SMP  
 Standar Pelayanan : Administrasi Pengelolaan Dana BOS SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PMK No 119/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik 2. Permendikbud No. 2 Tahun 2022 tentang Dana BOP PAUD, BOS, dan BOP Pendidikan Kesetaraan 3. Permendagri No. 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana BOS pada Pemerintah Daerah 4. Permendagri No. 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022
2.	Persyaratan	1. RKAS BOS 2. Laporan Pertanggungjawaban BOS
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima RKAS BOS dan laporan pertanggungjawaban BOS 2. Memverifikasi RKAS BOS dan laporan pertanggungjawaban BOS 3. Mengesahkan RKAS BOS dan laporan pertanggungjawaban BOS 4. Mengolah data hasil laporan BOS
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan RKAS BOS selama 20 menit 2. Pelayanan Laporan Pertanggungjawaban BOS selama 30 menit 3. Mengolah data hasil laporan BOS selama 5 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Administrasi Pengelolaan Dana BOS
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan Dana BOS
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Kelembagaan SMP

Standar Pelayanan : Akreditasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Permendikbud Nomor 59 Tahun 2012
2.	Persyaratan	4. Memiliki surat keputusan pendirian /operasional sekolah 5. Memiliki peserta didik pada semua tingkatan kelas 6. Memiliki sarana dan prasarana pendidikan 7. Memiliki pendidik dan tenaga kependidikan 8. Melaksanakan kurikulum yang berlaku
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	11. Sosialisasi instrumen akreditasi satuan pendidikan (IASP) dan pelaksanaan akreditasi 12. Asesmen kecukupan sasaran visitasi dan penugasan asesor 13. Visitasi ke sekolah 14. Validasi dan verifikasi hasil visitasi 15. Verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi
4.	Jangka Waktu Pelayanan	35 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Mendistribusikan , Informasi, Memfasilitasi Pendaftaran Akreditasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur Akreditasi
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental



Unit/Satker Pelayanan  
Standar Pelayanan

: Kelembagaan SMP  
: Lomba-Lomba

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Petunjuk Teknis ( Juknis ) dari Provinsi Jawa Timur
2.	Persyaratan	1. Terima surat edaran informasi dari Provinsi 2. Menindaklanjuti surat edaran dari provinsi 3. Pemberitahuan jadwal pelaksanaan kompetisi dan festival jenjang SMP 4. Sekolah Mendaftarkan sendiri secara daring 5. Pemberitahuan informasi lebih lengkap buku panduan : <a href="http://pusatprestasinasional.kemdikbud.go.id">pusatprestasinasional.kemdikbud.go.id</a>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berdasarkan petunjuk teknis
4.	Jangka Waktu Pelayanan	35 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Mendistribusikan , Informasi, Memfasilitasi Pendaftaran
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internit
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami juknis
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Bidang GTK dan Perizinan PBS  
 Pelayanan : Pemberian Cuti Tahunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang
2	Persyaratan	1. Surat masuk (permohonan cuti) sesuai dengan format yang ada di Peraturan Kepala BKN No. 24 tahun 2017; 2. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas; 3. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala bidang; 4. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala seksi penyelenggaraan SMP.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima berkas/surat masuk yang telah mendapatkan disposisi; 2. Mempelajari surat masuk; 3. Jika tidak disetujui ditindaklanjuti dengan cara dikembalikan kepada pengusul dan diberi jawaban atas penolakan yang ditandatangani oleh kepala dinas; 4. Jika disetujui ditindaklanjuti dengan dibuatkan surat ijin cuti tahunan yang ditandatangani oleh kepala dinas.
4	Jangka waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk pelayanan	Administrasi surat keluar (Surat ijin cuti tahunan)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur Cuti
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Bidang GTK dan Perizinan PBS

Pelayanan : Pemberian Cuti Sakit

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)</li><li>2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li><li>3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat masuk (permohonan cuti) sesuai dengan format yang ada di Peraturan Kepala BKN No. 24 tahun 2017 dan dilampiri surat keterangan cuti/sakit dari dokter pemerintah;</li><li>2. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas;</li><li>3. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala bidang;</li><li>4. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala seksi penyelenggaraan SMP.</li></ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima berkas/surat masuk yang telah mendapatkan disposisi;</li><li>2. Mempelajari surat masuk;</li><li>3. Jika tidak disetujui ditindaklanjuti dengan cara dikembalikan kepada pengusul dan diberi jawaban atas penolakan yang ditandatangani oleh kepala dinas;</li><li>4. Jika disetujui ditindaklanjuti dengan dibuatkan surat ijin cuti sakit yang ditandatangani oleh kepala dinas.</li></ol>
4	Jangka aktu Pelayanan	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk pelayanan	Administrasi surat keluar (Surat ijin cuti sakit)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur Cuti
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Bidang GTK dan Perizinan PBS  
 Pelayanan : Pemberian Cuti Melahirkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
2	Persyaratan	1. Surat masuk (permohonan cuti) sesuai dengan format yang ada di Peraturan Kepala BKN No. 24 tahun 2017 dan dilampiri surat keterangan melahirkan dari dokter/bidan pemerintah; 2. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas; 3. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala bidang; 4. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala seksi penyelenggaraan SMP.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima berkas/surat masuk yang telah mendapatkan disposisi; 2. Mempelajari surat masuk; 3. Jika tidak disetujui ditindaklanjuti dengan cara dikembalikan kepada pengusul dan diberi jawaban atas penolakan yang ditandatangani oleh kepala dinas; 4. Jika disetujui ditindaklanjuti dengan dibuatkan surat ijin cuti melahirkan yang ditandatangani oleh kepala dinas.
4	Jangka aktu Pelayanan	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk pelayanan	Administrasi surat keluar (Surat ijin cuti melahirkan)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur Cuti
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Bidang GTK dan Perizinan PBS  
 Pelayanan : Pemberian Cuti Alasan Penting

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)</li> <li>2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li> <li>3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk (permohonan cuti) sesuai dengan format yang ada di Peraturan Kepala BKN No. 24 tahun 2017;</li> <li>2. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas;</li> <li>3. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala bidang;</li> <li>4. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala seksi penyelenggaraan SMP.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas/surat masuk yang telah mendapatkan disposisi;</li> <li>2. Mempelajari surat masuk;</li> <li>3. Jika tidak disetujui ditindaklanjuti dengan cara dikembalikan kepada pengusul dan diberi jawaban atas penolakan yang ditandatangani oleh kepala dinas;</li> <li>4. Jika disetujui ditindaklanjuti dengan dibuatkan surat ijin cuti alasan penting yang ditandatangani oleh kepala dinas.</li> </ol>
4	Jangka waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk pelayanan	Administrasi surat keluar (Surat ijin cuti alasan penting)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur Cuti
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental



Unit/Satker Pelayanan : Bidang GTK dan Perizinan PBS  
 Pelayanan : Pemberian Cuti Besar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
2	Persyaratan	1. Surat masuk (permohonan cuti) sesuai dengan format yang ada di Peraturan Kepala BKN No. 24 tahun 2017 dan dilampiri bukti pelunasan biaya ibadah haji, dan jadwal keberangkatan ibadah haji; 2. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas; 3. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala bidang; 4. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala seksi penyelenggaraan SMP.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima berkas/surat masuk yang telah mendapatkan disposisi; 2. Mempelajari surat masuk; 3. Jika tidak disetujui ditindaklanjuti dengan cara dikembalikan kepada pengusul dan diberi jawaban atas penolakan yang ditandatangani oleh kepala dinas; 4. Jika disetujui ditindaklanjuti dengan dibuatkan surat permohonan cuti besar kepada Bupati Sampang.
4	Jangka aktu Pelayanan	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk pelayanan	Administrasi surat keluar (surat permohonan cuti besar kepada Bupati Sampang)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur Cuti
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Bidang GTK dan Perizinan PBS  
 Pelayanan : Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
2	Persyaratan	1. Surat masuk (permohonan cuti) sesuai dengan format yang ada di Peraturan Kepala BKN No. 24 tahun 2017 dan dilampiri surat perintah tugas/penugasan dari pejabat yang berwenang, surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan, dan surat keterangan dokter/dokter spesialis; 2. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas; 3. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala bidang; 4. Surat masuk yang sudah di disposisi kepala seksi penyelenggaraan SMP.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima berkas/surat masuk yang telah mendapatkan disposisi; 2. Mempelajari surat masuk; 3. Jika tidak disetujui ditindaklanjuti dengan cara dikembalikan kepada pengusul dan diberi jawaban atas penolakan yang ditandatangani oleh kepala dinas; 4. Jika disetujui ditindaklanjuti dengan dibuatkan surat permohonan cuti di luar tanggungan negara kepada Bupati Sampang.
4	Jangka aktu Pelayanan	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk pelayanan	Administrasi surat keluar (surat permohonan di luar tanggungan negara kepada Bupati Sampang)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur Cuti
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Bidang GTK dan Perizinan PBS  
 Standar Pelayanan : Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang
2.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan 2. Berkas terakhir 3. Melampirkan Pangkat terakhir (jika ada) 4. Melampirkan SK Mutasi (jika ada)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima lembar permohonan 2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen 3. Melakukan pembuatan SK Berkala 4. Pengesahan SK Berkala 5. Memberikan register pada SK Berkala 6. Penyampaian SK Berkala
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur Kenaikan Gaji Berkala
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental
-----	----------------------------	-------------------------------

Unit/Satker Pelayanan : Bidang GTK dan Perizinan PBS  
 Standar Pelayanan : Mekanisme Pengajuan DUPAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 2. Permendikbud RI Nomor 025 Tahun 1995 3. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2010
2.	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan 2. Surat Pengantar dan Dupak 3. Berkas Dokumen
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dinas Pendidikan (Seksi Promosi dan Mutasi Kab. Sampang membuat edaran Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) melalui Korbiddikcam dan Kepala SMPN dan Swasta 2. Guru SMP menyetorkan DUPAK langsung ke Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang, sementara guru SD mengusulkan DUPAK melalui korbiddikcam ke Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang 3. Korbiddikcam menyetorkan DUPAK ke Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang 4. Seksi Promosi dan Mutasi menerima berkas pengusulan DUPAK Guru
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Mekanisme Pengajuan Dupak
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur DUPAK JAGUR
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Bidang GTK dan Perizinan PBS Standar Pelayanan  
: Mekanisme Penilaian DUPAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 2. Permendikbud RI Nomor 025 Tahun 1995 3. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2010
2.	Persyaratan	1. Format Rekapitulasi 2. Aplikasi Form Penilaian, komputer 3. Instrumen Penilaian 4. Data 5. PAK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Merekapitulasi DUPAK guru SD dan SMP 2. Mengentry data DUPAK masing-masing guru pengusul ke aplikasi form penilaian DUPAK 3. Melakukan penilaian oleh Tim penilai DUPAK 4. Mengentry hasil penilaian DUPAK guru pengusul ke aplikasi form penilaian DUPAK 5. Melaporkan hasil penilaian kepada masing-masing guru pengusul 6. Melaporkan PAK bagi yang lolos DUPAK
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Mekanisme Penilaian Dupak
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur DUPAK JAGUR
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental



Unit/Satker Pelayanan : Bidang GTK dan Perizinan PBS  
 Standar Pelayanan : Pemberian Ijin Operasional Perpanjangan Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2003 2. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
2.	Persyaratan	1. Mengajukan Proposal
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Proposal 2. Proposal diterima Subag Umum Disdik 3. Proposal didisposisi oleh Kadis ke Bid GTK Perizinan PBS 4. Kabid mendisposisi Proposal ke Kasi PPBS 5. Kabid dan Kasi Visit eke lapangan 6. Hasil Visite diterima/ditolak 7. Diterima rekomendasi keluar dan jika ditolak Proposal dikembalikan ke Pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pemberian Ijin Operasional Perpanjangan Lembaga
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internit
8.	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur Izin Operasional
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

Unit/Satker Pelayanan : Bidang GTK dan Perizinan PBS  
 Standar Pelayanan : Pemberian Ijin Operasional Pendirian Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2003 2. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
2.	Persyaratan	1. Mengajukan Proposal
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Proposal 2. Proposal diterima Subag Umum Disdik 3. Proposal didisposisi oleh Kadis ke Bid GTK Perizinan PBS 4. Kabid mendisposisi Proposal ke Kasi PPBS 5. Kabid dan Kasi Visite ke lapangan 6. Hasil Visite diterima/ditolak 7. Diterima rekomendasi keluar dan jika ditolak Proposal dikembalikan ke Pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pemberian Ijin Operasional Pendirian Lembaga
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksanan	Bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur Pemberian Izin
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung Kotak saran SMS, WA, Web dan Email
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen dilindungi undang undang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dan insidental

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN SAMPANG



**EDI SUBINTO, S.Pd, MM**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19710106 199304 1 001