



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Madura Nomor 55A, Mimbaan, Situbondo, Jawa Timur 68322

Telp. (0338) 671120 – 671951, Faksimile 670866

Laman : <https://dispendik.situbondokab.go.id>, Pos-el : admin@dispendik.situbondokab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SITUBONDO
NOMOR : 400.3.1 /04068/ 431.301/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SITUBONDO

Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo tentang Standar Pelayanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standart Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota ;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2018 tentang Jenis Pelayanan Dasar Pasal ayat 1 , yaitu : a. Pendidikan Anak Usia Dini ; b. Pendidikan Dasar dan c. Pendidikan Kesetaraan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
9. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 22 Tahun 2014 tentang Perubahan atas peraturan Bupati Situbondo Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pedoman Percepatan Penerapan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Kabupaten Situbondo ;

10. Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten situbondo

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang pelayanan :

- a. Rekomendasi Pendirian/Perpanjangan Ijin Operasional Satuan Pendidikan (PAUD, SD, SMP, LKP, TBM dan PKBM)
- b. Legalisir Fotocopy Ijazah/STTB Satuan Pendidikan
- c. Pelayanan Mutasi Siswa SD dan SMP
- d. Pelaporan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
- e. Pelayanan Tunjangan Profesi Guru
- f. Pelayanan Insentif Guru Ngaji
- g. Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik)
- h. Pelayanan Beasiswa Situbondo Cerdas
- i. Pengaduan Masyarakat

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak di tetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan akan diadakan perubahan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Situbondo
Pada tanggal : 17 September 2025

Pt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



SOPAN EFENDI

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepda Yth :

1. Inspektur Kabupaten Situbondo.
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
3. Arsip.

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Nomor : 400.3.1/04068/431.301/2025
Tanggal : 17 September 2025

1. INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

Kategori Layanan : **REKOMENDASI PENDIRIAN DAN PERPANJANGAN IJIN**
Produk Layanan : **REKOMENDASI PENDIRIAN DAN PERPANJANGAN IJIN SATUAN PENDIDIKAN**
Jangka Waktu : 7 Hari Kerja
Biaya / Tarip : Gratis/ Tidak Dipungut Biaya
Lokasi Pelayanan : Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Jumlah Pelaksana : 3 orang

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020, Tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018, Tentang Standar Pelayanan Minimal;
4. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
5. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013, Tentang Perijinan Satuan Pendidikan Non Formal;
6. Surat Edaran Sekjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021, Tentang Pemberian Ijin Satuan Pendidikan;
7. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 30 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo.

PERSYARATAN

1. Memenuhi kelengkapan permohonan ijin pendirian dan perpanjangan sesuai dengan Platform/Aplikasi dari DPMPTSP ;

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. DPMPTSP menyerahkan permintaan rekomendasi pendirian Satuan Pendidikan baik baru maupun perpanjangan
2. Tim verifikasi melakukan keabsahan berkas dan lapangan pada pemohon
3. Tim verifikasi menyerahkan berita acara verifikasi sekaligus menyiapkan konsep rekomendasi
4. Kepala Dinas mengesahkan rekomendasi pendirian dan perpanjangan ijin satuan Pendidikan
5. Penyampaian rekomendasi ke DPMPTSP

SARANA DAN PRASARANA

1. Platform / Aplikasi Perijinan Satuan Pendidikan
2. Komputer / Laptop
3. Stempel, Bolpoint, Kertas

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Memahami administrasi dan manajemen Satuan Satuan Pendidikan (PAUD, SD, SMP, dan Kesetaraan)
2. Mampu mengoperasikan komputer / laptop
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS dan Pembinaan Pendidikan Dasar

JAMINAN PELAYANAN

1. Keabsahan rekomendasi perijinan Satuan PAUD, Dikmas dan Pendidikan Dasar

JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN

Ketersediaan Jaminan Keamamam dan Keselamatan :

Pos Jaga, CCTV, Jalur Evakuasi, Toilet Khusus, dan APAR

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilakukan setiap 6 Bulan sekali

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo,
Jl. Madura No. 55A Situbondo
2. Telepon ke 0338-671120 Fax. 0338-670866 (WA Pengaduan : [0821-4266-3798](tel:0821-4266-3798))
3. [Kirim ke website : dispendik.situbondokab.go.id](http://dispendik.situbondokab.go.id) dan e-mail : admin@dispendik.situbondokab.go.id

2. **INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN**

Kategori Layanan	: Legalisir
Produk Layanan	: Legalisir ijazah FC Satuan Pendidikan Kesetaraan, SD, dan SMP
Jangka Waktu	: 55 Menit
Biaya / Tarip	: Gratis/ Tidak Dipungut Biaya
Lokasi Pelayanan	: Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas/ Bidang Pembinaan SD dan SMP
Jumlah Pelaksana	: 3 Orang

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan pemerintah Nomor 2 Tahun 2028, Tentang Standar Pelayanan Minimal;
3. Permendiknas Nomor 59 tahun 2008 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah /STTB.
4. Permendikbud Nomor 31 Tahun 2013, Tentang Perijinan Satuan Pendidikan Non Formal;
5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 30 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo

PERSYARATAN

1. Membawa dan menunjukkan Ijazah DAN SKHUN asli ;
2. FC Ijazah dan SKHUN maksimal 10 lembar;

SISTEM , MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Ijazah asli dan fotokopi, surat keterangan pengganti Ijazah
2. Penelitian keabsahan ijazah Kesetaraan oleh staf Seksi Pembinaan Dikmas / SD dan SMP;
3. Fotokopi Ijazah distempel legalisir oleh petugas dan diparaf oleh Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat / SD dan SMP;
4. Penandatanganan Pengesahan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Masyarakat / SD , SMP dan distempel Dinas selanjutnya petugas menginventarisir dan menyimpan satu lembar sebagai arsip ;
5. Petugas memberikan stempel dan menginventarisasi 1 lembar ijazah yang sudah dilegalisasi,
6. Petugas menyerahkan hasil legalisasi ijazah dengan tanda terima tanda tangan yang bersangkutan.

SARANA DAN PRASARANA

1. Buku tanda terima,
2. stempel mengesahkan ijazah, stempel dinas, bolpoint, ruang tunggu, tempat parkir

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Memahami administrasi dan manajemen pendidikan
2. Mampu mengoperasikan komputer / laptop
3. Memahami peraturan perundang-undangan/ ketentuan yang terkait

PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS

JAMINAN PELAYANAN

1. Keabsahan Legalisir FC Ijazah

JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN

- Ketersediaan Jaminan Keamamam dan Keselamatan : Pos Jaga, CCTV, Jalur Evakuasi, Toilet Khusus, dan APAR

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilakukan setiap 6 Bulan sekali

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo,
Jl. Madura No. 55A Situbondo
2. Telepon ke 0338-671120 Fax. 0338-670866 (WA Pengaduan : [0821-4266-3798](tel:0821-4266-3798))
3. [Kirim ke website : dispendik.situbondokab.go.id](http://dispendik.situbondokab.go.id) dan e-mail : admin@dispendik.situbondokab.go.id

3. INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

Kategori Layanan	: Pendidikan Jenjang SD, SMP
Produk Layanan	: Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SD dan SMP
Jangka Waktu	: 70 Menit jika semua persyaratan telah terpenuhi
Biaya Tarif	: Gratis / Tidak dipungut biaya
Lokasi Pelayanan	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo
Jumlah Pelaksana	: 2 Orang

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2021 Bab IV Pasal 38 - 40 Tentang (1) Perpindahan peserta didik antar sekolah satu daerah kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi atau antar provinsi dilaksanakan atas persetujuan kepala sekolah asal dan kepala sekolah yang dituju, (2) dalam hal terdapat perpindahan peserta didik yang dimaksud pada ayat 1 untuk memperbaharui dapodik, (3) perpindahan peserta didik yang dimaksud pada ayat 1 dan 2 untuk memenuhi persyaratan PPDB.
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

PERSYARATAN

1. Surat keterangan pindah dari sekolah asal .
2. Surat rekomendasi (keluar) dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kabupaten/kota asal.
3. Surat keterangan menerima dari sekolah yang dituju.
4. Fotocopy rapot lengkap.
5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK).

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pemohon membawa kelengkapan berkas siswa (berupa surat pindah dari sekolah asal dan surat menerima dari sekolah yang dituju dan surat rekomendasi keluar dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/kota asal).
2. Menerima kelengkapan berkas permohonan surat pindah sekolah dan surat rekomendasi keluar dari orang tua siswa.
3. Meregistrasi permohonan surat pindah ke agenda surat masuk oleh staf/petugas administrasi.
4. Meneliti permohonan pindah dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke seksi bersangkutan dan memeriksa draf rekomendasi pindah.
5. Membuat Surat rekomendasi menerima siswa mutasi yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang dituju.
6. Surat Rekomendasi menerima diverifikasi / dicek oleh pejabat eselon IV (kasi pembinaan SMP dan LK) dan di paraf.
7. Surat Rekomendasi menerima diverifikasi / dicek kembali oleh pejabat eselon III (Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar) dan di paraf.
8. Surat rekomendasi menerima ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan dan kebudayaan yang dituju.
9. Setelah ditandatangani, kemudian distempel dinas dan dicatat dalam buku pencatatan mutasi siswa serta diserahkan kepada pemohon dengan tanda tangan yang bersangkutan.
10. Pemohon menerima surat rekomendasi tanpa dipungut biaya.

SARANA DAN PRASARANA

1. Buku tanda terima,
2. Stempel mengesahkan ijazah, stempel dinas, bolpoint, ruang tunggu, tempat parker

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Memahami administrasi dan manajemen pendidikan
2. Mampu mengoperasikan komputer / laptop
3. Memahami peraturan perundang-undangan/ ketentuan yang terkait

PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS

JAMINAN PELAYANAN

1. Keabsahan Rekomendasi Mutasi Siswa

JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN

- Ketersediaan Jaminan Keamamam dan Keselamatan : Pos Jaga, CCTV, Jalur Evakuasi, Toilet Khusus, dan APAR

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilakukan setiap 6 Bulan sekali

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo,
Jl. Madura No. 55A Situbondo
2. Telepon ke 0338-671120 Fax. 0338-670866 (WA Pengaduan : [0821-4266-3798](tel:0821-4266-3798))
3. [Kirim ke website : dispendik.situbondokab.go.id](http://dispendik.situbondokab.go.id) dan e-mail : admin@dispendik.situbondokab.go.id

4. INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI LAYANAN	: Pelaporan
PRODUK LAYANAN	: Pelaporan Penggunaan Dana BOS
JANGKA WAKTU	: 1 Hari jika semua persyaratan terpenuhi
BIAYA / TARIF	: Gratis
LOKASI PELAYANAN	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
JUMLAH PELAKSANA	: 4 Orang

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Dana Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah.

Persyaratan

1. Laptop dengan Aplikasi ARKAS
2. Invoice belanja
3. Rekening Koran

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Tim Manajemen BOS Reguler Sekolah menyusun LPJ BOS.
2. Tim Manajemen BOS Reguler Sekolah menyerahkan LPJ BOS.
3. Tim Manajemen BOS Kabupaten melakukan verifikasi atas LPJ BOS Lembaga.
4. Tim Manajemen BOS Reguler Sekolah melakukan penggandaan LPJ BOS.
5. Tim manajemen BOS Reguler Sekolah mengumpulkan Salinan LPJ BOS.
6. Tim manajemen BOS Kabupaten melakukan pendataan LPJ terkumpul dan mengarsip LPJ.

SARANA DAN PRASARANA

1. Laptop dengan Aplikasi ARKAS,
2. Invoice
3. Rekening Koran

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Memiliki SK penunjang sebagai Tim Manajemen BOS
2. Menguasai Aplikasi ARKAS
3. Memahami Penatausahaan Keuangan Daerah

PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

JAMINAN PELAYANAN

1. Keabsahan Laporan Penggunaan Dana Bos

JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN

- Ketersediaan Jaminan Keamamam dan Keselamatan : Pos Jaga, CCTV, Jalur Evakuasi, Toilet Khusus, dan APAR

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilakukan setiap 6 Bulan sekali

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo,
Jl. Madura No. 55A Situbondo
2. Telepon ke 0338-671120 Fax. 0338-670866 (WA Pengaduan : [0821-4266-3798](tel:0821-4266-3798))
3. [Kirim ke website : dispendik.situbondokab.go.id](http://dispendik.situbondokab.go.id) dan e-mail : admin@dispendik.situbondokab.go.id

5. INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI LAYANAN : **REALISASI TUNJANGAN PROFESI GURU**
PRODUK LAYANAN : **TUNJANGAN PROFESI GURU**
JANGKA WAKTU : 3 HARI JIKA SEMUA PERSYARATAN TELAH TERPENUHI
BIAYA/TARIF : GRATIS/TIDAK DIPUNGUT BIAYA
LOKASI LAYANAN : SIMTUN DAN SIMBAR
JUMLAH PELAKSANA : 2 Orang

DASAR HUKUM

1. Pasal 17 Ayat (3) Undang - Undang Dasar Negara RI Tahun 1945
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomer 157, Tambahan Lembaran RI Nomor 4586)
3. Undang - Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomer 166, Tambahan Lembaran RI Nomor 4916)
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomer 244, Tambahan Lembaran RI Nomor 5587)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5016)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5016)
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Berita Negara RI Tahun 2021 Nomer 963)

PERSYARATAN

1. Guru ASN di Daerah yang menerima Tunjangan Profesi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki Sertifikat Pendidik
 - b. Memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah dibawah binaan Kementerian
 - c. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik
 - d. Memiliki Nomor registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kementerian
 - e. Melaksanakan Tugas mengajar dan / atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar
 - f. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - g. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “ Baik”
 - h. Mengajar dikelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan ;dan Tidak sebagai Pegawai tetap pada instansi lain

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Guru ASN Daerah didampingi operator sekolah menginput dan atau memperbarui data Guru ASN Daerah melalui Dapodik
2. Guru ASN Daerah yang bersangkutan harus memastikan data terinput dengan benar
3. Data yang diinput atau diperbarui terutama data mengenai satuan administrasi pangkal, beban kerja, golongan ruang, masa kerja, NUPTK, tanggal lahir dan status kepegawaian
4. Data Guru ASN yang telah diinput atau diperbarui pada Dapodik diverifikasi dan validasi
5. Dinas Pendidikan dan Direktorat Jenderal memastikan data Guru ASN pada Dapodik akurat dan logis sesuai dengan kondisi Guru ASN Daerah
6. Validasi dan Penetapan Penerima Tunjangan Puslapdik melakukan sinkronisasi data Guru ASN daerah antara Dapodik dengan Aplikasi SIM-TUN
7. Puslapdik melakukan validasi data Guru ASN Daerah sesuai dengan persyaratan Penerima Tunjangan Profesi melalui SIM-TUN

8. Guru ASN Daerah yang telah ditetapkan sebagai penerima Tunjangan Profesi Guru disampaikan melalui SIM-BAR
9. Pembayaran TPG dilakukan oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya

SARANA DAN PRASARANA

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Memahami Aplikasi TPG dan Administrasi TPG
2. Mampu mengoperasikan Komputer / Laptop
3. Memahami Peraturan Perundang undangan

PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

JAMINAN PELAYANAN

1. Kevalidan Data Penerima TPG

JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN

- Ketersediaan Jaminan Keamamam dan Keselamatan : Pos Jaga, CCTV, Jalur Evakuasi, Toilet Khusus, dan APAR

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilakukan setiap 6 Bulan sekali

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo,
Jl. Madura No. 55A Situbondo
2. Telepon ke 0338-671120 Fax. 0338-670866 (WA Pengaduan : [0821-4266-3798](tel:0821-4266-3798))
3. [Kirim ke website : dispendik.situbondokab.go.id](http://dispendik.situbondokab.go.id) dan e-mail : admin@dispendik.situbondokab.go.id

6. INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI LAYANAN	: PROSES INSENTIF PAUD
PRODUK LAYANAN	: PENETAPAN PENERIMA INSENTIF GURU NGAJI
JANGKA WAKTU	: 3 HARI APABILA SEMUA DATA TELAH TERPENUHI
BIAYA/TARIF	: GRATIS/TIDAK DIPUNGUT BIAYA
LOKASI LAYANAN	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo
JUMLAH PELAKSANA	: 2 Orang

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/606/2011 tentang Pembinaan Pengajian Tradisional Anak-anak;
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
8. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 45 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2022;
9. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 46 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Tahun Anggaran 2022;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 47 Tahun 2021 tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun 2022;
11. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 54 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

PERSYARATAN

1. Pengantar dari Lembaga / Kantor Kecamatan
2. User dan Password Pendataan masing-masing Desa dan Kecamatan
3. Print Out Hasil Verifikasi dan Validasi Guru Ngaji dan Guru Minggu yang di Tanda tangani Kepala Desa dan Camat
4. Print Out Rekap Hasil Verval desa dan Kecamatan untuk pembuatan SPJ

MEKANISME

1. Menverifikasi dan validasi data calon penerima insentif Guru Ngaji yang terdata pada sistem (SIGSUR) yang dilakukan Kantor desa dan Kecamatan, dan menyerahkan berkas hasil pendataan.
2. Berkas Usul / Mencatat surat / berkas Permohonan Usulan / Hasil verifikasi penerima insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu dari Kantor Kecamatan diserahkan dari bagian umum setelah di disposisi kepala Dinas;
3. Staf PPTK menerima berkas verifikasi data dari Bagian umum yang telah di disposisi kepala Dinas dan selanjutnya diserahkan kepada kepala Bidang PPTK untuk mendapatkan Disposisi
4. Kasi PTK PAUD menerima berkas usul verifikasi dari kecamatan untuk diverifikasi kembali bersama petugas yang menangani Insentif PAUD.
5. Menverifikasi dan validasi data calon penerima insentif Guru Ngaji yang terdata pada sistem (SIGSUR) yang dilakukan Kantor desa dan Kecamatan;
6. Melakukan Rekap Data Verifikasi Kecamatan untuk dilakukan Validasi Data penerima Insentif Guru ngaji dan Guru Minggu
7. Membuat Draf SK Penetapan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu dan memberikan paraf kasi dan paraf Kaid.
8. Kepala Dinas menetapkan Daftar nama Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Ngaji.

9. Menyetujui dan menginformasikan kepada penerima melalui Kantor Desa dan Kantor Kecamatan tentang penerima insentif Ngaji dan Guru Minggu melalui SISGUR.
10. Realisasi Pencairan Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu dilakukan setiap Triwulan sesuai dengan Keputusan Kepala Dinas tentang Daftar Nama penerima Insentif PAUD sesuai dengan SOP Pencairan dana di Bagian Keuangan tiap Triwulannya.

SARANA DAN PRASARANA

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan Komputer / Laptop
2. Memahami Peraturan Perundang Undangan

PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

JAMINAN PELAYANAN

1. Kevalidan Data Penerima Insentif Guru Ngaji

JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN

- Ketersediaan Jaminan Keamaman dan Keselamatan : Pos Jaga, CCTV, Jalur Evakuasi, Toilet Khusus, dan APAR

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilakukan setiap 6 Bulan sekali

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo,
Jl. Madura No. 55A Situbondo
2. Telepon ke 0338-671120 Fax. 0338-670866 (WA Pengaduan : [0821-4266-3798](tel:0821-4266-3798))
3. Kirim ke website : dispendik.situbondokab.go.id dan e-mail : admin@dispendik.situbondokab.go.id

7. INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI LAYANAN : **DAPODIK**

JENIS LAYANAN : **PENGELOLAAN DATA POKOK KEPENDIDIKAN
(DAPODIK)**

JANGKA WAKTU : 165 Menit

BIAYA TARIF : Gratis / tidak dipungut biaya

LOKASI LAYANAN : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo

JUMLAH PELAKSANA : 2 Orang

DASAR HUKUM

1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas;
2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan
4. Peraturan Bupati No. 30 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo.

PERSYARATAN

1. Surat permohonan
2. Scan (PDF) Akte Pendirian
3. SK Operasional, Scan (JPG)
4. Foto Sokolah Tampak Depan
5. Foto Papan Nama Sekolah
6. Nomor Pokok Sekolah Nasional

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan berkas persyaratan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Kepala Dinas Pendidikan menerima berkas dan memberikan disposisi Permohonan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerima Berkas permohonan dan dispose dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk meberikan Disposisi kepada Kepala Sub Bagian Sungram.
4. Kepala Sub Bagian Penyusunan Sungram menerima berkas permohonan yang telah mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan selanjutnya,
5. Memverifikasi dan Validasi Berkas untuk disetujui atau tidak, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada pemohon untuk revisi, dan apabila disetujui untuk dilanjutkan kepada Admin Dapodik Dispendikbud.
6. Admin Dapodik Dispendikbud menerima berkas dan persetujuan dari kepala Sub Bagian Penyusunan Program untuk Entri data ke Sistem verval satuan pendidikan.
7. Pemohon bisa Akses Dapodik.

SARANA DAN PRASARANA

1. Kelengkapan Persyaratan
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Printer

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan Komputer / Laptop
2. Memiliki Kompetensi Aplikasi Dapodik
3. Memahami Manajemen Pendidikan
4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan

PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

JAMINAN PELAYANAN

1. Kevalid an Lembaga masuk ke Sistem Dapodik

JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN

- Ketersediaan Jaminan Keamamam dan Keselamatan : Pos Jaga, CCTV, Jalur Evakuasi, Toilet Khusus, dan APAR

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilakukan setiap 6 Bulan sekali

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo,
Jl. Madura No. 55A Situbondo
2. Telepon ke 0338-671120 Fax. 0338-670866 (WA Pengaduan : [0821-4266-3798](tel:0821-4266-3798))
3. [Kirim ke website : dispendik.situbondokab.go.id](http://dispendik.situbondokab.go.id) dan e-mail : admin@dispendik.situbondokab.go.id

8. INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI PELAYANAN	: BEASISWA SITUBONDO CERDAS
PRODUK LAYANAN	: PENERIMAAN BEASISWA SITUBONDO CERDAS
JANGKA WAKTU	: 1 (SATU) BULAN
BIAYA / TARIF	: GRATIS / TIDAK DIPUNGUT BIAYA
LOKASI PELAYANAN	: SEKSI PEMBINAAN DIKMAS
JUMLAH PELAKSANA	: 2 Orang

DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2008 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Situbondo
3. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2010 tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo.
4. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 31 Tahun 2021 tentang Beasiswa Kepada Mahasiswa Berprestasi di Kabu[paten Situbondo.

PERSYARATAN

1. Warga Masyarakat Kabupaten Situbondo
2. Foto Copy KTP
3. Foto Copy KK
4. Foto Copy Raport Semester 1-5 / Foto Copy KHS 2 semester terakhir
5. Foto copy KTM
6. Foto Copy Surat Aktif Kuliah
7. Surat Keterangan dalam proses DTKS / DTKS
8. Foto Copy Ijazah
9. Foto Copy Piagam prestasi akademik maupun non akademik

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pendaftar menyerahkan berkas ke seretariat tim pendaftaran
2. Sekretariat tim Pendaftaran menerima berkas pendaftaran
3. Berkas pendaftaran diserahkan kepada tim verifikator
4. Tim verifikator melakukan verifikasi dan kelengkapan berkas dari pendaftar
5. Tim verifikator menyerahkan hasil seleksi, Berita Acara Pemeriksaan berkas peserta seleksi, Nota Dinas penetapan peserta dan draf Surat keputusan Bupati kepada Kepala Dinas Pendidikan Untuk mendapatkan tanda tangan
6. Berita acara pemeriksaan berkas, Nota Dinas, dan draf Surat Keputusan Bupati ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan selanjutnya diserahkan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo
7. Bagian Hukum memeriksa draf beserta data pendukung untuk diajukan sebagai surat Keputusan bupati
8. Bupati selaku kepala daerah menandatangani draf surat keputusan penetapan peserta yang lulus seleksi sebagai penerima beasiswa.
9. Surat keputusan yang sudah mendapatkan tanda tangan diserahkan ke dinas pendidikan
10. Kepala dinas pendidikan memberikan pengumuman peserta yang lolos seleksi dan ditetapkan sebagai penerima beasiswa melalui web Dinas Pendidikan

SARANA DAN PRASARANA

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan Komputer / Laptop
2. Memahami Administrasi dan Manajemen Beasiswa
3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan

PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas

JAMINAN PELAYANAN

1. Keabsahan Data Penerima Beasiswa.

JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN

- Ketersediaan Jaminan Keamamam dan Keselamatan : Pos Jaga, CCTV, Jalur Evakuasi, Toilet Khusus, dan APAR

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilakukan setiap 6 Bulan sekali

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo,
Jl. Madura No. 55A Situbondo
2. Telepon ke 0338-671120 Fax. 0338-670866 (WA Pengaduan : [0821-4266-3798](tel:0821-4266-3798))
3. [Kirim ke website : dispendik.situbondokab.go.id](http://dispendik.situbondokab.go.id) dan e-mail : admin@dispendik.situbondokab.go.id

9. INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI PELAYANAN	: PENGADUAN
PRODUK LAYANAN	: PENGADUAN MASYARAKAT
JANGKA WAKTU	: 1 Hari 3 Jam
BIAYA / TARIF	: GRATIS / TIDAK DIPUNGUT BIAYA
LOKASI PELAYANAN	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
JUMLAH PELAKSANA	: 2 Orang

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenklatur
4. Permendagri No.3 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dkomunetasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

PERSYARATAN

1. Warga Masyarakat Kabupaten Situbondo
2. Pengisian Form Pengaduan Online

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Melakukan regulasi layanan pengaduan, melakukan login Pengguna, memilih kategori pengaduan
2. Menerima input pengaduan
3. Mengklasifikasi Pengaduan dan informasi atau bukan, jika hanya informasi dapat langsung dijawab kembali oleh petugas pengaduan untuk diteruskan pada Pelapor jika bukan maka akan diteruskan kepada Pejabat Pengaduan
4. Menerima Pengaduan yang diterima dan melakukan proses tanggapan atas Pengaduan yang diminta
5. Menerima Tanggapan atas Pengaduan yang diberikan
6. Menginput tanggapan atas Pengaduan yang diminta
7. Proses Pengaduan/Informasi terjawab.

SARANA DAN PRASARANA

1. Komputer/Laptop
2. Peralatan ATK
3. Jaringan Internet

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Kemampuan Publik Speaking
2. Mampu mengoperasikan komputer / laptop
3. Memahami peraturan perundang-undangan/ ketentuan yang terkait

PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

JAMINAN PELAYANAN

1. Keabsahan Informasi Tanggapan Pengaduan

JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN

- Ketersediaan Jaminan Keamamam dan Keselamatan : Pos Jaga, CCTV, Jalur Evakuasi, Toilet Khusus, dan APAR

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilakukan setiap 6 Bulan sekali

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo,
Jl. Madura No. 55A Situbondo
2. Telepon ke 0338-671120 Fax. 0338-670866 (WA Pengaduan : [0821-4266-3798](tel:0821-4266-3798))
3. [Kirim ke website : dispendik.situbondokab.go.id](http://dispendik.situbondokab.go.id) dan e-mail : admin@dispendik.situbondokab.go.id

Situbondo, 17 September

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



SOPAN EFENDI