



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**KOTABANDUNG**

Jalan Jend. Achmad Yani. No. 239 Telp. (022) 7106568, E-mail : disdik@bandung.go.id

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PENDIDIKAN**  
**KOTA BANDUNG**

NOMOR: KP.10.01/5868-Disdik/2022

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANDUNG**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANDUNG

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2), Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan Kota Bandung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
14. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1380 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Bandung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :
- I. Jenis Pelayanan :
    1. Pelayanan Pengaduan
    2. Pelayanan Informasi
    3. Pelayanan Penandatanganan SKP
    4. Pelayanan Pengusulan PTK Non ASN Jenjang PAUD, SD, SMP, dan PKBM
    5. Pelayanan Pengusulan PTK Baru Non ASN Jenjang PAUD, SD, SMP, dan PKBM

6. Pelayanan Verifikasi dan validasi Honor Peningkatan Mutu PTK Non ASN
7. Pelayanan Penilaian PAK
8. Pengesahan fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar, surat keterangan pengganti ijazah/surat tanda tamat belajar dan penerbitan Tingkat SD
9. Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/sttb surat keterangan pengganti ijazah/surat tanda tamat belajar Tingkat SD
10. Penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/sttb Tingkat SD
11. Pelayanan Mutasi Siswa Keluar Tingkat SD
12. Pelayanan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SD
13. Pelayanan Pendukung Perizinan Penerbitan Izin Tingkat SD
14. Pelayanan Program Indonesia Pintar Tingkat SD
15. Pelayanan Bantuan Sosial Peserta Didik Rawan Melanjutkan Pendidikan (RMP) Tingkat SD
16. Pelayanan Surat keterangan Mutasi Siswa keluar Tingkat SMP
17. Pelayanan Surat keterangan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SMP
18. Pelayanan Konsultasi PIP/KIP Tingkat SMP
19. Pelayanan Konsultasi Bansos RMP Tingkat SMP
20. Pelayanan Konsultasi Visitasi Perizinan Sekolah Tingkat SMP
21. Pelayanan Legalisir Dokumen Tingkat SMP
22. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Tingkat SMP
23. Pelayanan Surat keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB Tingkat SMP
24. Pelayanan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran/Skpp
25. Pelayanan Surat Rekomendasi Mutasi Pindah Datang (Gaji dan Tunjangan)
26. Pelayanan Perubahan Gaji Pegawai
27. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Milik Daerah Kegiatan Pengajuan Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Aset
28. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Milik Daerah Kegiatan Pengajuan Pemusnahan, Penghapusan, Hibah
29. Pelayanan DAPODIK Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
30. Pelayanan Legalisasi Ijazah Paket Kesetaraan
31. Pengajuan Bantuan Operasional Pendidikan (Bop) Pendidikan Masyarakat (Dikmas)
32. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Usul Mutasi Pegawai

33. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Usul Kenaikan Gaji Berkala (Kgb)
34. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar
35. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS)
36. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Usul Pensiun Bagi Pns Tidak Cakap Jasmani/Rohani(Uzur)
37. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Usul Pensiun Pengajuan Pensiun Janda Duda
38. Pelayanan Tamu / Audiensi
39. Permohonan Surat Rekomendasi Kegiatan
40. Perizinan Non OSS - IJIN MAGANG
41. Perizinan Non OSS - IJIN PENELITIAN

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di Bandung  
Pada Tanggal 1 Agustus 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA BANDUNG**

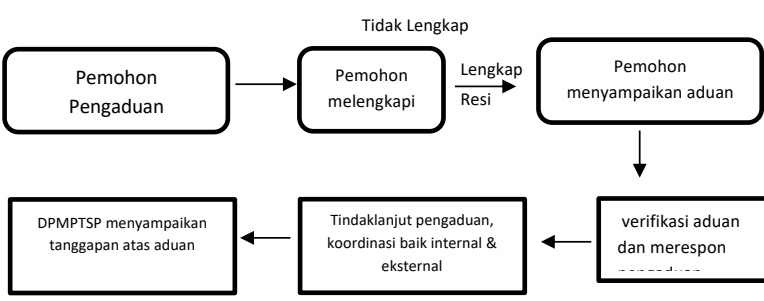
**TTD**

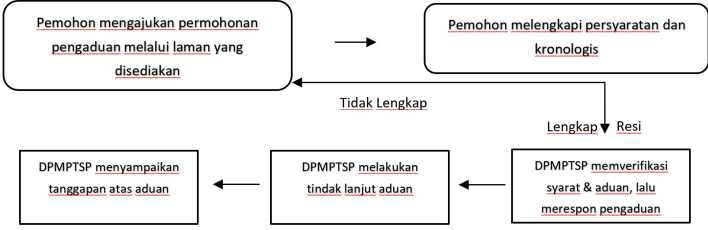
**Drs. Hikmat Ginanjar, M. Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196406291985031006

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANDUNG  
 NOMOR : KP.10.01/5868-Disdik/2022  
 TANGGAL : 1 Agustus 2020


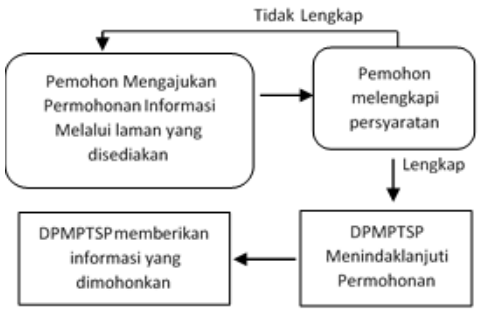
**DAFTAR KOMPONEN PERSYARATAN, SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR, JANGKA WAKTU PELAYANAN, BIAYA/TARIF, PRODUK PELAYANAN, DASAR HUKUM DAN JUMLAH PELAKSANA**

**STANDAR PELAYANAN PENGADUAN**

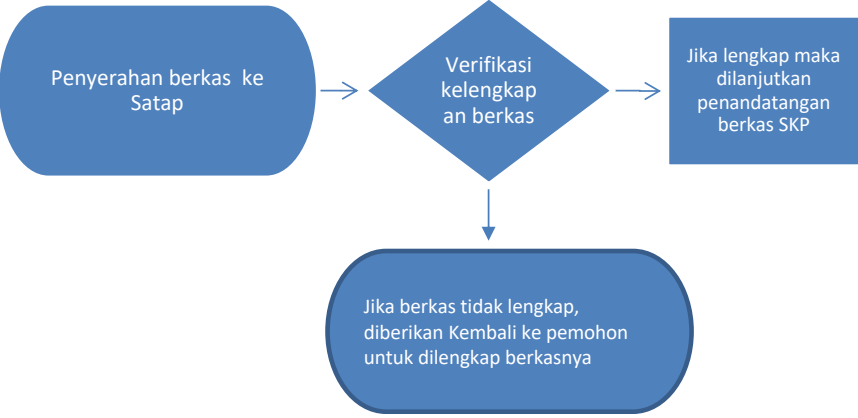
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>Persyaratan pelayanan pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon berupa KTP</li> <li>2. Nomor telepon pemohon dan alamat email jika ada</li> <li>3. Data pendukung (jika ada) terkait pengaduan (bukti-Bukti), dapat berupa:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto</li> <li>• Uraian/ Rincian Kejadian/Peristiwa (dimana dan kapan)</li> <li>• Video</li> <li>• Rekaman</li> <li>• Dokumen</li> <li>• Dll</li> </ul> </li> <li>4. Tanda Tangan Pemohon pada bukti aduan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Untuk memenuhi dan melayani pelayanan pengaduan melakukan layanan langsung dan layanan melalui LAPOR! antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tatap Muka Langsung</li> <li>2. Layanan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Lapor.go.id dan SMS 1708</li> <li>3. Surat</li> </ol> <p>A. Terhadap pengaduan yang dilakukan secara langsung:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon Pengaduan] --&gt; B[Pemohon melengkapi]     B -- "Tidak Lengkap" --&gt; A     B -- "Lengkap Resi" --&gt; C[Pemohon menyampaikan aduan]     C --&gt; D[verifikasi aduan dan merespon]     D --&gt; E[Tindaklanjut pengaduan, koordinasi baik internal &amp; eksternal]     E --&gt; F[DPMPTSP menyampaikan tanggapan atas aduan]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pengaduan secara langsung ke ruang yang telah disediakan.</li> <li>2. Pemohon melengkapi data persyaratan berupa KTP, Nomor Telefon, Email dan data pemdukung/bukti dan tanda tangan pemohon.</li> <li>3. Jika Persyaratan lengkap, pemohon dapat menyampaikan aduannya</li> <li>4. Petugas memverifikasi aduan (pengaduan memuat substansi pengaduan, pihak yang terlibat, waktu kejadian, tempat kejadian, kronologi kejadian yang disertai dokumen/bukti pengaduan) lalu merespon pengaduan.</li> <li>5. Petugas melakukan tindak lanjut aduan.</li> <li>6. menyampaikan tanggapan atas pengaduan kepada pemohon</li> </ol>

		<p>B. Pelayanan pengaduan secara online:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan permohonan pengaduan melalui laman yang disediakan] --&gt; B[Pemohon melengkapi persyaratan dan kronologis]     B --&gt; C[DPMPTSP memverifikasi syarat &amp; aduan, lalu merespon pengaduan]     C --&gt; D[DPMPTSP melakukan tindak lanjut aduan]     D --&gt; E[DPMPTSP menyampaikan tanggapan atas aduan]     C -- Tidak Lengkap --&gt; B     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pengaduan secara online melalui laman yang telah disediakan.</li> <li>2. Pemohon melengkapi data persyaratan dan menginput kronologis pengaduan pada sistem pelayanan pengaduan</li> <li>3. memverifikasi aduan (pengaduan memuat substansi pengaduan, pihak yang terlibat, waktu kejadian, tempat kejadian, kronologi kejadian yang disertai dokumen/bukti pengaduan) lalu merespon pengaduan.</li> <li>4. melakukan tindak lanjut aduan.</li> <li>5. menyampaikan tanggapan atas pengaduan kepada pemohon secara online</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu merespon pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung 3 hari kerja</li> <li>2. Melalui surat adalah 10 hari kerja.</li> <li>3. Melalui aplikasi LAPOR adalah 5 (lima) hari kerja.</li> </ol>
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk pelayanan	Tindak lanjut pengaduan
6	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> </ol>
7	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 orang Petugas SATAP Penerima Pengaduan Langsung Tatap Muka</li> <li>2. Staf Admin Layanan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) lapor.go.id 1 Orang</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>Persyaratan pelayanan informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon berupa KTP atau data akun sesuai saluran pelayanan.</li> <li>2. Nomor telepon pemohon.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi, Dinas PMPTSP melalui bidang informasi melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka</li> <li>2. Chat BOX</li> </ol> <p><b>a. Pelayanan Informasi Secara Langsung :</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon Mengajukan Permohonan Informasi] --&gt; B[Pemohon melengkapi persyaratan]     B -- Tidak Lengkap --&gt; A     B -- Lengkap --&gt; C[DPMPPTSP Menindaklanjuti Permohonan]     C --&gt; D[DPMPPTSP memberikan informasi yang dimohonkan]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsung ke loket informasi.</li> <li>2. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan</li> <li>3. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pelayanan akan berkoordinasi dengan bidang terkait.</li> </ol> <p><b>b. Pelayanan informasi secara online :</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon Mengajukan Permohonan Informasi Melalui laman yang disediakan] --&gt; B[Pemohon melengkapi persyaratan]     B -- Tidak Lengkap --&gt; A     B -- Lengkap --&gt; C[DPMPPTSP Menindaklanjuti Permohonan]     C --&gt; D[DPMPPTSP memberikan informasi yang dimohonkan]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui laman yang telah disediakan.</li> <li>2. Pemohon melengkapi data persyaratan yang akan diinput pada sistem pelayanan informasi.</li> <li>3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan</li> <li>4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pelayanan akan berkoordinasi dengan bidang terkait.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan informasi adalah 30 (tiga puluh) menit.
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Informasi perizinan
6	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> </ol>
7	Jumlah Pelaksana	41 Orang Petugas Pelayanan Informasi Online dan Offline

**STANDAR PELAYANAN PENANDATANGANAN SKP**

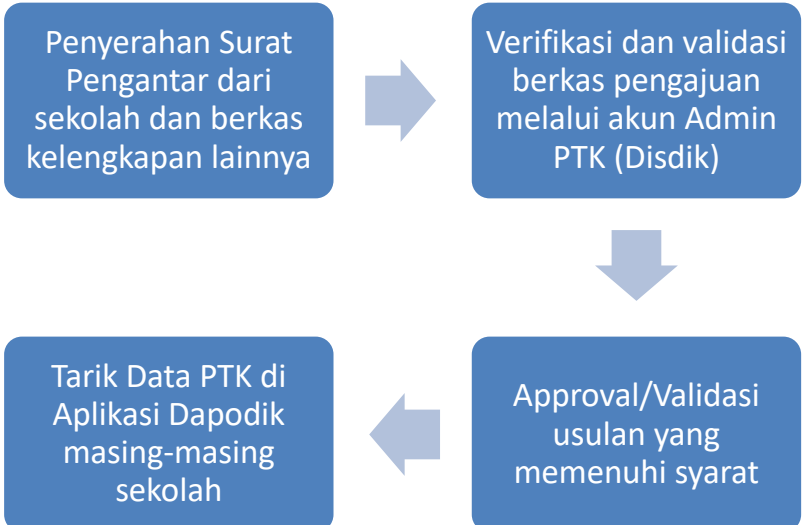

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Permohonan Penandatanganan SKP : 1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah 2. Dokumen SKP dan lampirannya
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, Mekanismen dan Prosedur   <pre>                     graph LR                         A[Penyerahan berkas ke Satap] --&gt; B{Verifikasi kelengkapan berkas}                         B --&gt; C[Jika lengkap maka dilanjutkan penandatanganan berkas SKP]                         B --&gt; D[Jika berkas tidak lengkap, diberikan Kembali ke pemohon untuk dilengkapi berkasnya]                     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan penandatanganan SKP ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kepala Bidang P3TK mendisposisi usulan kepada petugas p3tk untuk meregistrasi berkas usulan</li> <li>4. Petugas P3TK melakukan registrasi dan mengajukan proses penandatanganan SKP</li> <li>5. Berkas SKP yang sudah ditandatangani diberikan kepada loket pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan</li> <li>6. Pemohon dapat mengambil berkas di Loket Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Dokumen SKP
6	Dasar Hukum	- Permenpan RB No. 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan



**STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PTK NON PNS JENJANG PAUD,SD,SMP, DAN PKBM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan pengusulan mutase PTK Non ASN jenjang PAUD, SD,SMP, dan PKBM : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. Ijazah terakhir</li> <li>3. Sertifikat Profesi Guru (bila ada)</li> <li>4. Surat keterangan mutasi keluar dari sekolah asal</li> <li>5. Surat penerimaan dari sekolah baru</li> <li>6. SK Penugasan di sekolah induk baru</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung dengan meng Upload dokumen usulan dalam Aplikasi SIMDIK  Mekanismen dan Prosedur <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD     A[Log in dengan akun SSO Operator di Aplikasi SIMDIK] --&gt; B[Pilih usulan mutasi PTK di]     B --&gt; C[Lengkapi data usulan mutasi diikuti dengan upload dokumen kelengkapan]     C --&gt; D[Verifikasi dan validasi Admin Disdik]     D --&gt; E[Tarik data perubahan di aplikasi dapodik sekolah masing-masing]                     </pre> </div> Keterangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator sekolah log ini dengan akun SSO diaplikasi SIMDIK</li> <li>2. Operator melengkapi data usulan mutasi sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan</li> <li>3. Data usulan diverifikasi dan divalidasi oleh admin Disdik</li> <li>4. Admin disdik mengirimkan notifikasi hasil proses verifikasi</li> <li>5. Operator sekolah melakukan Tarik data di aplikasi dapodiknya masing-masing</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Status PTK Aktif di Aplikasi Dapodik
6	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru.</li> <li>4. Permendikbud No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Layanan PAUD.</li> <li>5. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan</li> </ol>
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PTK BARU NON ASN JENJANG PAUD (PENDIDIKAN ANAK USIA DINI) dan PKBM (PENDIDIKAN MASYARAKAT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan pengusulan PTK baru Non ASN jenjang PAUD dan PKBM :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pengantar Usul Penambahan PTK baru Non ASN dari Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga</li> <li>8. Membawa hasil screenshot proses pengajuan melalui portal <a href="http://Vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk">http://Vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk</a>. (bagi yang sudah memiliki akun OP Yayasan)</li> </ol> <p>Dengan persyaratan yang sudah di upload yaitu SK Penugasan PTK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Dokumen kelengkapan lainnya yaitu :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir penambahan PTK baru;</li> <li>b. FC Ijazah terakhir ;</li> <li>c. FC KTP;</li> <li>d. FC KK ;</li> <li>e. FC SK Pengangkatan;</li> <li>f. Data hasil analisa kebutuhan/ rekap jumlah Peserta didik dan pendidik aktif</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung dengan mengajukan melalui Portal <a href="http://Vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk">http://Vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk</a>, (bagi yang sudah punya akun OP Yayasan), kemudian melengkapi persyaratan lainnya ke pelayanan Disdik,</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph TD     A[Penyerahan Surat Pengantar dari sekolah dan berkas kelengkapan lainnya] --&gt; B[Verifikasi dan validasi berkas pengajuan melalui akun Admin PTK (Disdik)]     B --&gt; C[Approval/Validasi usulan yang memenuhi syarat]     C --&gt; D[Tarik Data PTK di Aplikasi Dapodik masing-masing sekolah]     </pre> <p>Sistem dan Pelayanan bagi yang belum memiliki akun Operator Yayasan, dengan memberikan berkas pengajuan secara langsung melalui pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan</p>  <pre> graph TD     E[Penyerahan Surat Pengantar dari sekolah dan berkas kelengkapan lainnya] --&gt; F[Verifikasi berkas pengajuan]     F --&gt; G[Input data melalui portal vervalptk.data.kemdikbud.go.id melalui admin Disdik]     G --&gt; H[Tarik Data PTK di Aplikasi Dapodik masing-masing sekolah]     </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pemohon menyerahkan berkas permohonan penambahan PTK baru ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>7. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>8. Kepala Bidang P3TK mendisposisi usulan kepada Kasi PTK Paud dan Dikmas untuk ditindaklanjuti</li> <li>9. Kasi PTK Paud dan Dikmas mendisposisi kepada staf PTK Paud dan Dikmas untuk memproses berkas usulan</li> <li>10. Staf PTK Paud dan Dikmas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon melalui manajemen PTK</li> <li>11. Untuk usulan Lembaga yang belum memiliki akun OP Yayasan penginputan data usulan dilakukan langsung oleh Staf PTK Paud dan Dikmas</li> <li>12. Operator Lembaga dapat langsung menarik data penambahan PTK baru melalui aplikasi dapodiknya masing-masing</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Status PTK AKtif di Aplikasi Dapodik Paud dan Dikmas
6	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru.</li> <li>9. Permendikbud no. 137 Tahun 2014 tentang Standar Layanan PAUD</li> </ol>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**

**VERIFIKASI DAN VALIDASI HONOR PENINGKATAN MUTU PTK NON ASN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Dapodik</li> <li>- Update data SIMDIK</li> <li>- Perwal</li> <li>- Daftar Nominatif calon Penerima</li> <li>- Surat Pertanggung Jawaban Mutlak Kepala Sekolah tentang penetapan jumlah sasaran penerima</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Aplikasi Simmadupahit</p> <p>Mekanisme dan Prosedur</p> <pre>                     graph TD                         A([Data diambil dari data Dapodik/SIMDIK]) --&gt; B[Kepala Sekolah melakukan proses verifikasi melalui aplikasi Simmadupahit]                         B --&gt; C[Cetak data Nominatif dan Format SPTJM]                         C --&gt; D([Pengumpulan Berkas Nominatif dan Format SPTJM])                         D --&gt; E[Berkas diajukan ke KPA masing-masing Bidang]                         E --&gt; F([Rekapitulasi Data hasil verifikasi dan validasi SK Penetapan])                         F --&gt; G[Laporan realisasi usulan]                         G --&gt; H([Evaluasi dan Pelaporan])                     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kepala sekola melakukan proses verifikasi dan validasi calon penerima melalui aplikasi Simmadupahit</li> <li>8. Data hasil veval di unduh dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah</li> <li>9. Petugas P3TK melakukan rekapitulasi data calon penerima yang sudah dilakukan verifikasi dan validasi</li> <li>10. Menetapkan data calon penerima dengan dibuatkan SK Kepala Dinas</li> <li>11. Data usulan calon penerima di sampaikan ke masing-masing Bidang untuk dilakukan proses usulan pencairan</li> <li>12. Masing-masing bidang melakukan proses usulan pencairan ke BPKA</li> <li>7. Pelaporan realisasi pencairan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja

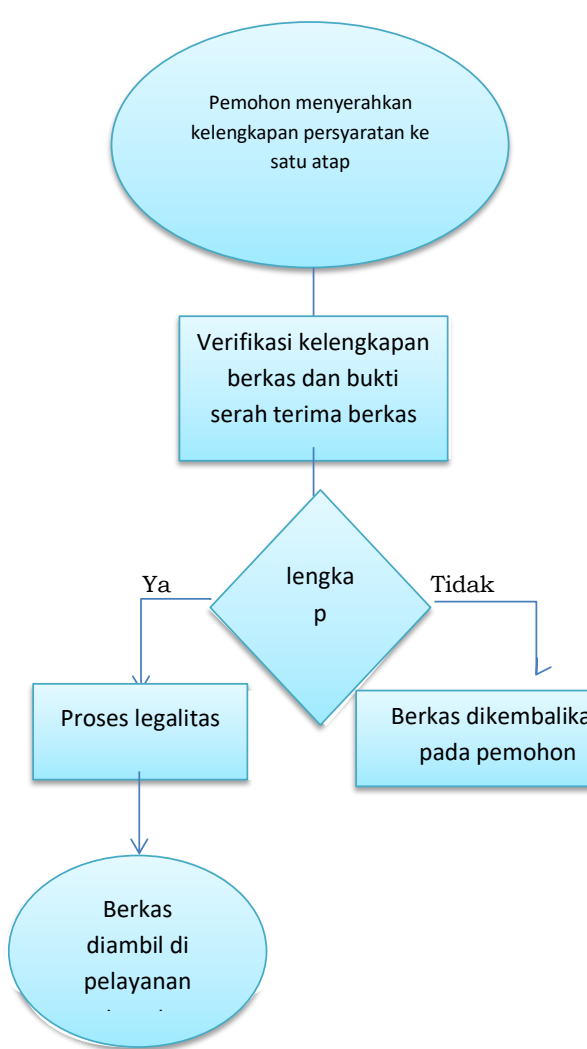
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Berkas Realisasi penyaluran
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</li> <li>• Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)</li> <li>• Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> <li>-</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT GURU, PENGAWAS,  
PAMONG, DAN PENILIK**

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan usul Penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru sebagai berikut :</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang ditandatangani oleh Atasan langsung (Lamp – 1);</li> <li>b. Penghitungan Angka Kredit PK-Guru tahun 2020 dan tahun 2021 (Lamp. 1-b, 1-c dan 1-d);</li> <li>c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Pembelajaran / Bimbingan / Pengawasan tahun pelajaran 2020/2021 dan 2021/2022 (Lamp. 2);</li> <li>d. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PI-KI-PD) (Lamp. 3);</li> <li>e. Surat Pernyataan Melaksanakan / Melakukan Kegiatan Penunjang (Lamp – 4);</li> <li>f. SK Pembagian Tugas tahun pelajaran 2020/2021 dan 2021/2022.</li> <li>g. Asli, Surat Pengantar dari Kepala Sekolah;</li> <li>h. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;</li> <li>i. Fotocopy PAK Lama;</li> <li>j. Fotocopy SK Calon Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>k. Fotocopy SK Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>l. Fotocopy SK Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru;</li> <li>m. Fotocopy SK Penempatan Kembali PNS sesuai dengan Nomenklatur Nama Sekolah Baru;</li> <li>n. Fotocopy Ijin Belajar bagi yang melanjutkan pendidikan;</li> <li>o. Fotocopy Ijazah Sarjana / Akta-IV, legalisir oleh Perguruan Tinggi asal;</li> <li>p. Fotocopy Ijazah S-2, legalisir oleh Perguruan Tinggi asal;</li> <li>q. Fotocopy Sertifikat Pendidik legalisir oleh yang berwenang;</li> <li>r. Fotocopy Sertifikat diklat-diklat, penataran, symposium dan lain-lain, yang menunjang pada pembelajaran;</li> <li>s. Fotocopy SKP tahun 2020;</li> <li>t. Fotocopy SKP tahun 2021.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru masih menggunakan manual dengan program Exel.</li> <li>b. Mekanisme pada Penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru melalui Ketua dan Anggota Tim Penilai PAK yang sudah dinyatakan LULUS dan memiliki Sertifikat sebagai Tim Penilai dari Kemendikbud.</li> <li>c. Prosedur Penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru, dimulai dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Edaran / Pemberitahuan kepada para Kepala Sekolah jenjang TK, SD dan SMP Negeri / Swasta dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Bandung, contoh edaran terlampir.</li> <li>➢ Batas waktu yang telah ditentukan, Sekretariat Tim Penilai memverifikasi kelengkapan berkas</li> <li>➢ Pelaksanaan Penilaian oleh Tim Penilai dan penginfutan hasil dari Tim Penilai</li> <li>➢ Pencetakan PAK untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung bagi yang dinyatakan Memenuhi Syarat (MS)</li> <li>➢ Penyerahan PAK kepada Yang bersangkutan untuk di proses Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi dengan menggunakan Aplikasi Simpeg.adm.</li> </ul> </li> </ul>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan Penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru dari mulai berkas usulan sampai dengan terbit PAK berkisar 60 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Disebutkan pada Edaran ke para Kepala Sekolah bahwa berkas usul Penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru <b>“TIDAK DIPUNGUT BIAYA”</b>
5.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan dari Penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru yaitu Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru sebagai salah satu syarat untuk Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi.
6.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional Dan Kepala BKN Nomor : 03/V/PB/2020 dan Nomor : 14 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;</li> <li>2. PermenPAN RB Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya</li> <li>3. Peraturan Wali (PERWAL) Kota Bandung Nomor : 1380 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
7.	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
 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**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Membawa Ijazah, STTB, SKHUN, SHUN atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah Asli 2. Foto Copy KTP, KTA (bagi TNI, POLRI) atau tanda pengenal lainnya bagi pemohon di bawah usia 17 tahun 3. Mengisi surat pertanggungjawaban mutlak yang sudah disediakan di pelayanan satu atap, ditanda tangan diatas materai 4. Membawa Fc Dokumen yang akan dilegalisir, maksimal 10 lembar/jenis dokumen
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre>           graph TD             A([Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan ke satu atap]) --&gt; B[Verifikasi kelengkapan berkas dan bukti serah terima berkas]             B --&gt; C{lengkap}             C -- Ya --&gt; D[Proses legalitas]             C -- Tidak --&gt; E[Berkas dikembalikan pada pemohon]             D --&gt; F([Berkas diambil di pelayanan])           </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan memasukan dokumen persyaratan dan menunjukkan dokumen asli kepada petugas pelayanan satu pintu</li> <li>2. Pemohon menerima tanda terima penerimaan berkas</li> <li>3. Berkas diserahkan ke petugas bidang oleh petugas Pelayanan satu atap</li> <li>4. Petugas bidang melakukan verifikasi keabsahan dokumen</li> <li>5. Kepala seksi kurikulum membubuhi tanda tangan dan cap basah pada dokumen yang akan dilegalisir</li> <li>6. Dokumen yang telah dilegalisir diserahkan oleh petugas</li> </ol>

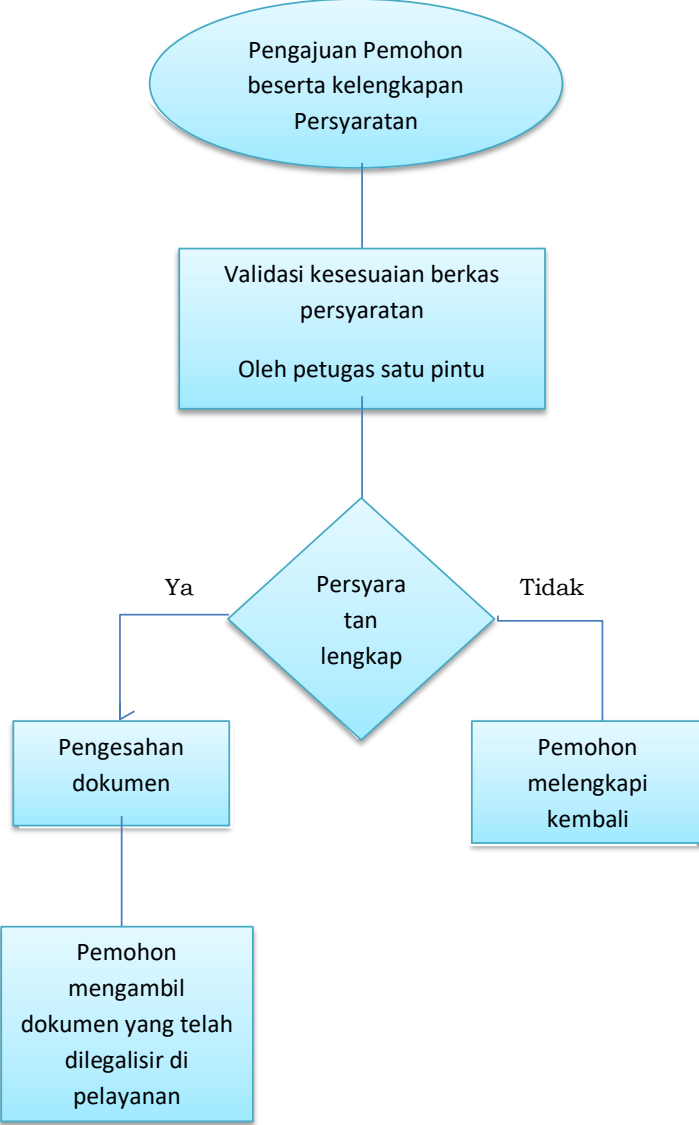


		<p>bidang ke pelayanan satu atap</p> <p>7. Pemohon mengambil dokumen hasil legalisir di pelayanan satu atap pada saat jem kerja dengan membawa bukti dan menunjukkan tanda terima berkas kepada petugas pelayanan satu pintu</p> <p>Catatan : Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah bagi pemohon yang berdomisili diluar kota tempat asal sekolah, maka pengesahan dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten tempat pemohon berdomisili (Khusus TNI POLRI)</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	GRATIS
5	Produk pelayanan	Dokumen Legalisir
6	Dasar Hukum	Permendikbud RI 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
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**DAFTAR KOMPONEN PERSYARATAN, SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR, JANGKA WAKTU PELAYANAN, BIAYA/TARIF, PRODUK PELAYANAN, DASAR HUKUM DAN JUMLAH PELAKSANA**

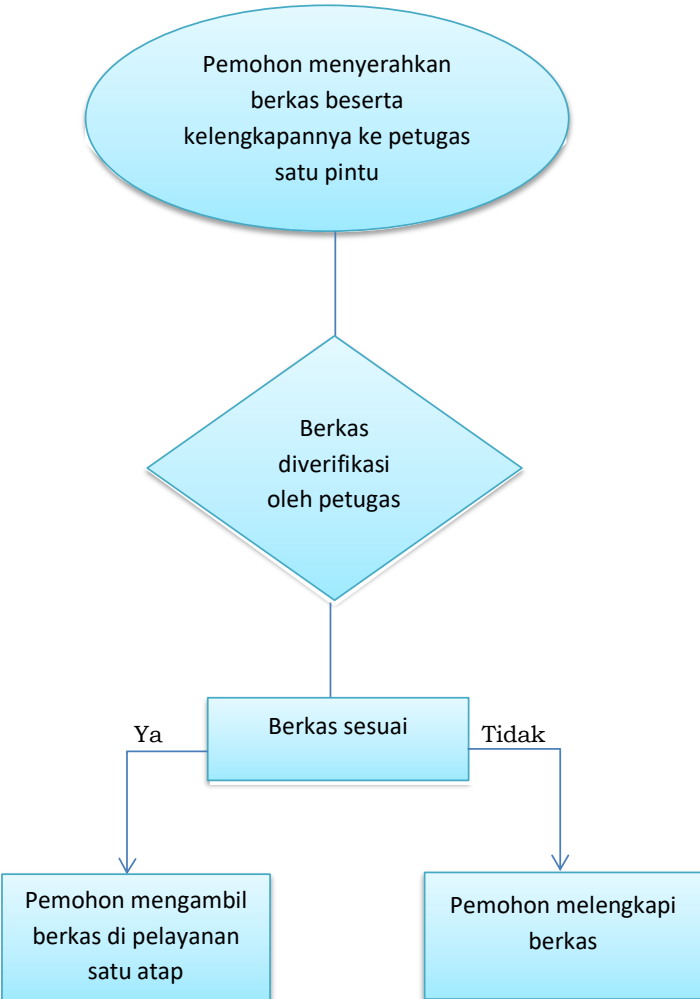
**STANDAR PELAYANAN**

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli</li> <li>2. Melampirkan Fotocopy Ijazah/STTB</li> <li>3. Melampirkan Fotocopy KTP</li> <li>4. Melampirkan Pas Photo Berwarna Ukuran 3x4</li> <li>5. Menandatangani Surat Tanggung Jawab Mutlak di atas Materai</li> <li>6. Surat pernyataan dua orang saksi teman satu angkatan (format ada di Permendikbud No 29 tahun 2014) disertakan dokumen pendukung seperti dokumen Ijazah teman satu angkatan (bagi sekolah yang sudah tidak aktif)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanisemen dan Prosedur</p>  <pre> graph TD     A([Pengajuan Pemohon beserta kelengkapan Persyaratan]) --&gt; B[Validasi kesesuaian berkas persyaratan Oleh petugas satu pintu]     B --&gt; C{Persyaratan lengkap}     C -- Ya --&gt; D[Pengesahan dokumen]     C -- Tidak --&gt; E[Pemohon melengkapi kembali]     D --&gt; F[Pemohon mengambil dokumen yang telah dilegalisir di pelayanan]     </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke satuan pendidikan yang menerbitkan Ijazah/STTB</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satuan Pendidikan membuat Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB dengan menggunakan kop surat, dan nomor surat, menempelkan pas photo dan membubuhkan cap tiga (3) jari tengah tangan kiri pemohon (Format ada pada lampiran Permendikbud No 29 Tahun 2019)</li> <li>• Surat keterangan tersebut ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan serta dibubuhkan cap basah di atas materai dan dibuat rangkap dua (2)</li> <li>• Pemohon membawa dan menyerahkan dokumen persyaratan dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB tersebut ke bagian pelayanan satu atap Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> <li>• Petugas Satu Pintu menyerahkan berkas ke bidang</li> <li>• Petugas bidang melakukan pengecekan keabsahan berkas</li> <li>• Kepala Bidang membubuhkan paraf pada surat keterangan tersebut</li> <li>• Petugas bidang menyerahkan surat keterangan tersebut kepada Tu pimpinan</li> <li>• Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung mengetahui dan membubuhkan tandatangan beserta cap basah pada dokumen surat keterangan tersebut</li> <li>• Dinas Pendidikan melalui TU Pimpinan mengagendakan dan mengarsipkan salah satu surat keterangan tersebut</li> <li>• Pemohon dapat mengambil dokumen surat keterangan tersebut di bagian pelayanan satu atap Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	GRATIS
5	Produk pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
6	Dasar Hukum	Permendikbud RI 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
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Melampirkan Akte Lahir 2. Melampirkan Fotocopy Ijazah/STTB 3. Melampirkan Fotocopy KTP 4. Melampirkan Pas Photo Berwarna Ukuran 3x4 5. Menandatangani Surat Tanggung Jawab Mutlak di atas Materai
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanisme dan Prosedur</p>  <pre>           graph TD             A([Pemohon menyerahkan berkas beserta kelengkapannya ke petugas satu pintu]) --&gt; B{Berkas diverifikasi oleh petugas}             B -- Ya --&gt; C[Pemohon mengambil berkas di pelayanan satu atap]             B -- Tidak --&gt; D[Pemohon melengkapi berkas]           </pre> <p>Keterangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke satuan pendidikan yang menerbitkan Ijazah/STTB</li> <li>• Satuan Pendidikan membuat Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB dengan menggunakan kop surat, nomor surat, menempelkan pas photo dan membubuhkan cap tiga (3) jari tengah tangan kiri pemohon</li> <li>• Surat keterangan tersebut ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan serta dibubuhkan cap basah di atas materai dan dibuat rangkap dua (2)</li> <li>• Pemohon membawa dan menyerahkan dokumen persyaratan dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB tersebut ke bagian pelayanan satu atap Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ul>

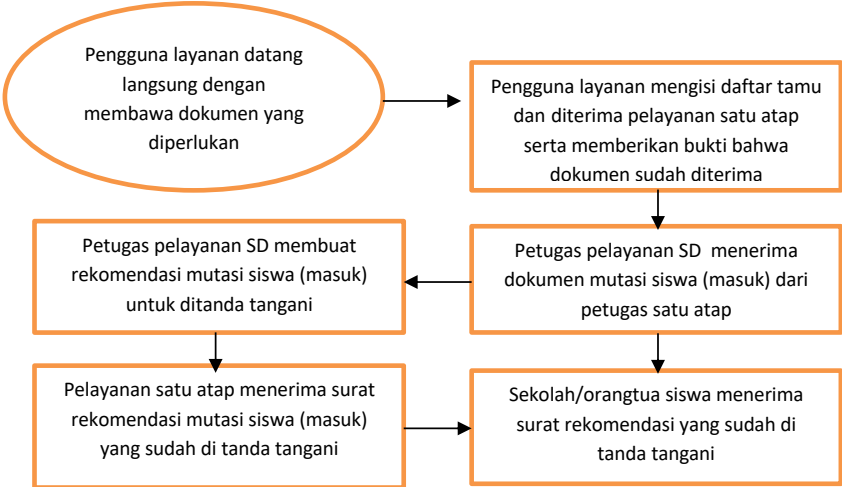
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung mengetahui dan membubuhkan tandatangan beserta cap basah pada dokumen surat keterangan tersebut</li> <li>• Dinas Pendidikan melalui TU Pimpinan mengagendakan dan mengarsipkan salah satu surat keterangan tersebut</li> <li>• Pemohon dapat mengambil dokumen surat keterangan tersebut di bagian pelayanan satu atap Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	GRATIS
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
6	Dasar Hukum	Permendikbud RI 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
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**DAFTAR KOMPONEN PERSYARATAN, SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR, JANGKA WAKTU PELAYANAN, BIAYA/TARIF, PRODUK PELAYANAN, DASAR HUKUM DAN JUMLAH PELAKSANA**

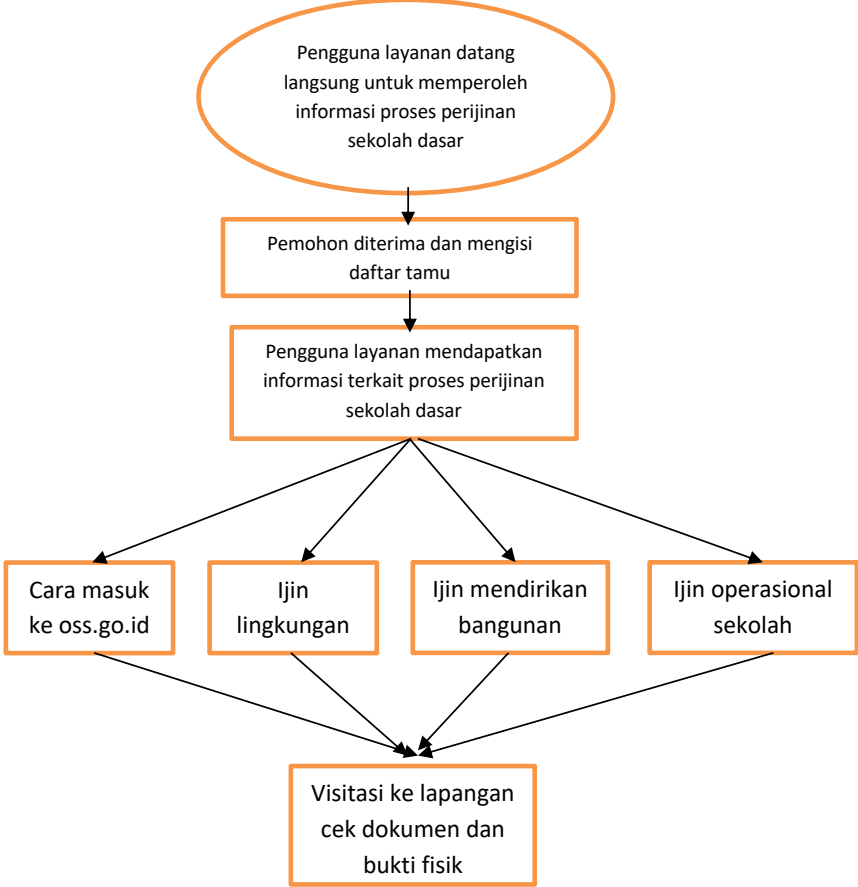
**STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA KELUAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Sekolah/orangtua siswa Membawa dokumen : 1. Photo Copy Raport siswa; 2. Surat keterangan siswa dari sekolah setempat; 3. Surat permohonan dari orangtua siswa.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung dengan membawa dokumen yang diperlukan]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan diterima pelayanan satu atap serta memberikan bukti bahwa dokumen sudah diterima]     B --&gt; C[Petugas pelayanan SD menerima dokumen mutasi dari petugas satu atap]     C --&gt; D[Petugas pelayanan SD membuat rekomendasi mutasi siswa (keluar) untuk ditanda tangani]     D --&gt; E[Pelayanan satu atap menerima surat rekomendasi mutasi siswa (Keluar) yang sudah di tanda tangani]     E --&gt; F[Sekolah/orangtua siswa menerima surat rekomendasi yang sudah di tanda tangani]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Bandung dengan membawa kelengkapan persyaratan yang diperlukan;</li> <li>Peguna layanan mengisi daftar tamu dan memberikan dokumen ke pelayanan satu atap;</li> <li>Peguna layanan menerima tanda bukti bahwa dokumen mutasi siswa (Keluar) sudah diterima;</li> <li>Petugas satu atap memberikan dokumen ke petugas SD yang membuat surat rekomendasi mutasi siswa (Keluar);</li> <li>Petugas SD membuat surat rekomendasi mutasi siswa (Keluar) untuk ditandatangani;</li> <li>Surat rekomendasi mutasi siswa (Keluar) ditandatangani oleh pejabat berwenang;</li> <li>Petugas satu atap menerima surat rekomendasi mutasi siswa yang sudah ditandatangani untuk disampaikan ke peguna layanan (Sekolah/orangtua siswa).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Mutasi Siswa (Keluar)
6	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud No.1 Tahun 2021 tentang Perpindahan Peserta Didik
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan

**STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA MASUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Sekolah/orangtua siswa Membawa dokumen : 1. Photo Copy Raport siswa; 2. Surat keterangan siswa dari sekolah asal; 3. Surat keterangan siswa diterima disekolah yang dituju; 4. Surat permohonan dari orangtua siswa.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Bandung dengan membawa kelengkapan persyaratan yang diperlukan;</li> <li>Peguna layanan mengisi daftar tamu dan memberikan dokumen ke pelayanan satu atap;</li> <li>Peguna layanan menerima tanda bukti bahwa dokumen mutasi siswa (masuk) sudah diterima;</li> <li>Petugas satu atap memberikan dokumen ke petugas SD yang membuat surat rekomendasi mutasi siswa (masuk);</li> <li>Petugas SD membuat surat rekomendasi mutasi siswa (masuk) untuk di tandatangani;</li> <li>Surat rekomendasi mutasi siswa (masuk) ditandatangani oleh pejabat berwenang;</li> <li>Petugas satu atap menerima surat rekomendasi mutasi siswa yang sudah ditandatangani untuk disampaikan ke peguna layanan (Sekolah/orangtua siswa).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Mutasi Siswa (masuk)
6	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud No.1 Tahun 2021 tentang Perpindahan Peserta Didik
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan

**STANDAR PELAYANAN PENDUKUNG PERIZINAN PENERBITAN IZIN SEKOLAH BARU  
TINGKAT SD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Tidak ada syarat yang harus dibawa pada saat konsultasi, karena Dinas Pendidikan hanya berperan sebagai memberikan informasi terkait proses perizinan pendirian sekolah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung untuk memperoleh informasi proses perijinan sekolah dasar]) --&gt; B[Pemohon diterima dan mengisi daftar tamu]     B --&gt; C[Peguna layanan mendapatkan informasi terkait proses perijinan sekolah dasar]     C --&gt; D[Cara masuk ke oss.go.id]     C --&gt; E[Ijin lingkungan]     C --&gt; F[Ijin mendirikan bangunan]     C --&gt; G[Ijin operasional sekolah]     D --&gt; H[Visitasi ke lapangan cek dokumen dan bukti fisik]     E --&gt; H     F --&gt; H     G --&gt; H     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Bandung untuk mendapatkan informasi terkait proses perijinan sekolah dasar;</li> <li>Peguna layanan diterima dan mengisi daftar tamu serta menunggu pengelola informasi tersebut yang akan memberikan pelayanan;</li> <li>Peguna layanan mendapatkan informasi terkait proses perijinan pendirian sekolah dasar seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk ke oss.go.id;</li> <li>- Ijin lingkungan;</li> <li>- Ijin mendirikan bangunan;</li> <li>- Ijin operasional sekolah dasar;</li> <li>- Dokumen yang harus disiapkan Ketika visitasi ke lapangan.</li> </ul> </li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Memfasilitasi proses perizinan tingkat Sekolah Dasar
6	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 14 Tahun 2018 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;</li> </ol>

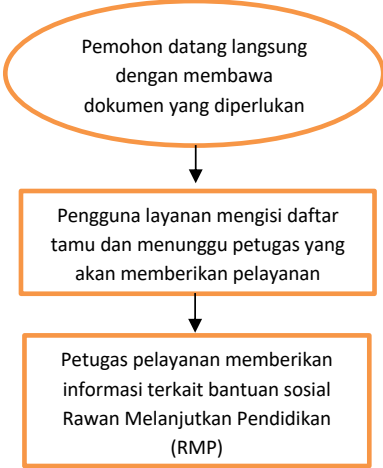


		g. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>


**STANDAR PELAYANAN PROGRAM INDONESIA PINTAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Masyarakat atau sekolah Membawa dokumen : 1. KK;(Masyarakat) 2. Salah satu kartu jaminan sosial : (Masyarakat) - KIP; - KKS; - PKH, atau - surat keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 3. Rekaman penerima PIP yang diambil dari aplikasi Sipintar Enterprise (Sekolah)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A([Pemohon datang langsung dengan membawa dokumen yang diperlukan]) --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu petugas yang akan memberikan pelayanan]                         B --&gt; C[Petugas pelayanan memberikan informasi terkait Program Indonesia Pintar (PIP) dengan mengecek datanya di aplikasi Sipintar Enterprise]                         C --&gt; D[Penerima SK Nominasi]                         C --&gt; E[Penerima Sk Pemberian]                         C --&gt; F[KIP Digital]                     </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Bandung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan informasi kepada petugas terkait Program Indonesia Pintar (PIP);</li> <li>Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu petugas pengelola informasi yang akan memberikan pelayanan;</li> <li>Pengguna layanan menerima informasi terkait Program Indonesia Pintar (PIP);</li> <li>Petugas layanan memberikan informasi terkait :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerima Sk nominasi;</li> <li>- Penerima Sk pemberian, dan</li> <li>- Penerima KIP digital.</li> </ul> </li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Program Indonesia Pintar (PIP)
6	Dasar Hukum	Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan


**STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL PESERTA DIDIK RAWAN MELANJUTKAN PENDIDIKAN (RMP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pemohon membawa dokumen : a. KK Kota Bandung; b. Membawa salah satu kartu jaminan sosial (KIP, PKH, KKS, Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); dan/atau; c. surat keterangan Kepala Satuan Pendidikan atau Perguruan Tinggi yang diketahui oleh RT/RW.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre>                     graph TD                         A([Pemohon datang langsung dengan membawa dokumen yang diperlukan]) --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu petugas yang akan memberikan pelayanan]                         B --&gt; C[Petugas pelayanan memberikan informasi terkait bantuan sosial Rawan Melanjutkan Pendidikan (RMP)]                     </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Bandung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan informasi kepada petugas terkait bantuan sosial peserta didik Rawan Melanjutkan Pendidikan (RMP);</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu petugas pengelola informasi yang akan memberikan pelayanan;</p> <p>c. Pengguna layanan menerima informasi terkait bantuan sosial peserta didik Rawan Melanjutkan Pendidikan (RMP).</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Bantuan Sosial peserta didik Rawan Melanjutkan Pendidikan (RMP)
6	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 91 Tahun 2022 Tentang Bantuan Pendidikan Bagi Peserta Didik Rawan Melanjutkan Pendidikan Pada Jenjang Pendidikan Dasar, Menengah, Dan Perguruan Tinggi Yang Bersumber Dari Anggaran Dan Pendapatan Belanja Daerah Kota Bandung Tahun Anggaran 2022
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MUTASI SISWA KELUAR TINGKAT SMP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengajuan Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar Tingkat SMP adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Rekomendasi Mutasi Keluar dari Sekolah Asal (ASLI)</li> <li>b. Surat Keterangan Mutasi Keluar dari DAPODIK</li> <li>c. Fotocopy Nilai Raport Terakhir</li> <li>d. Fotocopy Ijazah SD</li> <li>e. Surat Pertanggungjawaban Orang Tua Siswa ditandatangani di atas materai</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanismen dan Prosedur</p>  <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>14. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>15. Berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar disampaikan kepada petugas bidang untuk diproses</li> <li>16. Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar ditandatangani oleh Pejabat berwenang dan Petugas memberikan nomor dan tanggal surat</li> <li>17. Pemohon dapat mengambil Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar di Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar Tingkat SMP
6	Dasar Hukum	Permendikbud No 14 Tahun 2018
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MUTASI SISWA MASUK TINGKAT SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengajuan Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SMP adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Sekolah) membawa data rekap kebutuhan siswa per rombel yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah</li> <li>2. Pemohon (sekolah) membawa berkas kelengkapan mutasi siswa masuk, diantaranya :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Rekomendasi Mutasi Keluar dari Sekolah Asal</li> <li>b. Surat Rekomendasi Mutasi Keluar dari Dinas Kab/Kota Asal apabila calon siswa berasal dari luar Kota Bandung</li> <li>c. Foto Copy nilai Raport Terakhir</li> <li>d. Foto Copy Ijazah SD</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanismen dan Prosedur</p>  <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk disampaikan kepada petugas bidang untuk diproses</li> <li>4. Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk ditandatangani oleh Pejabat berwenang dan Petugas memberikan nomor dan tanggal surat</li> <li>5. Pemohon dapat mengambil Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk di Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SMP
6	Dasar Hukum	Permendikbud No 14 Tahun 2018
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>


STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PIP/KIP TINGKAT SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Pelayanan Konsultasi Terkait PIP/KIP Tingkat SMP Pemohon membawa dokumen terkait pelayanan KIP/PIP diantaranya : <ol style="list-style-type: none"> <li>Melampirkan Akte Lahir</li> <li>Melampirkan Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>Melampirkan Fotocopy KTP</li> <li>Melampirkan Fotocopy Surat Keterangan DTKS</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanismen dan Prosedur <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD     A[Penyerahan kelengkapan berkas ke Satap Disdik] --&gt; B[Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan ke Satpam]     B --&gt; C[Satpam memanggil Petugas pelayanan]     C --&gt; D[Petugas Pelayanan Bidang memberikan informasi kepada pemohon terkait konsultasi KIP/PIP]                     </pre> </div> Keterangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyerahkan berkas terkait Konsultasi PIP/KIP ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan ke Satpam</li> <li>Satpam Memanggil Petugas Pelayanan</li> <li>Petugas Pelayanan Bidang memberikan informasi kepada pemohon terkait konsultasi KIP/PIP</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (tiga) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Pelayanan Konsultasi PIP/KIP Tingkat SMP
6	Dasar Hukum	Permendikbud No. 20 Tahun 2021 Persesjen Kemdikbud No. 8 Tahun 2022
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

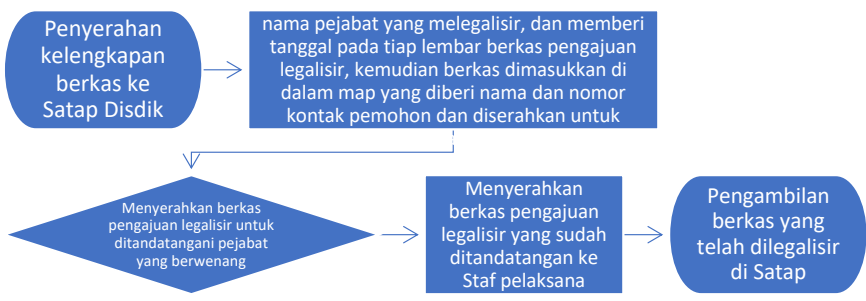
STANDAR PELAYANAN KONSULTASI BANSOS RMP TINGKAT SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pelayanan Konsultasi Terkait BANSOS RMP Tingkat SMP Pemohon/Sekolah membawa dokumen diantaranya : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Pengajuan Bantuan Sosial dari Sekolah</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga per siswa</li> <li>3. Fotocopy KTP per siswa</li> <li>4. Melampirkan Fotocopy Surat Keterangan / Dokumen RMP per siswa</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanismen dan Prosedur <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD     A[Penyerahan kelengkapan berkas ke Satap Disdik] --&gt; B[Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan ke Satpam]     B --&gt; C[Satpam memanggil Petugas pelayanan]     C --&gt; D[Petugas Pelayanan Bidang memberikan informasi kepada pemohon terkait konsultasi BANSOS RMP]                     </pre> </div> Keterangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas terkait Konsultasi BANSOS RMP ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan ke Satpam</li> <li>3. Satpam Memanggil Petugas Pelayanan</li> <li>4. Petugas Pelayanan Bidang memberikan informasi kepada pemohon terkait konsultasi BANSOS RMP</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (tiga) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Pelayanan Konsultasi BANSOS RMP Tingkat SMP
6	Dasar Hukum	Perwal No. 30 Tahun 2021 Perwal No. 91 Tahun 2022
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI VISITASI PERIZINAN SEKOLAH

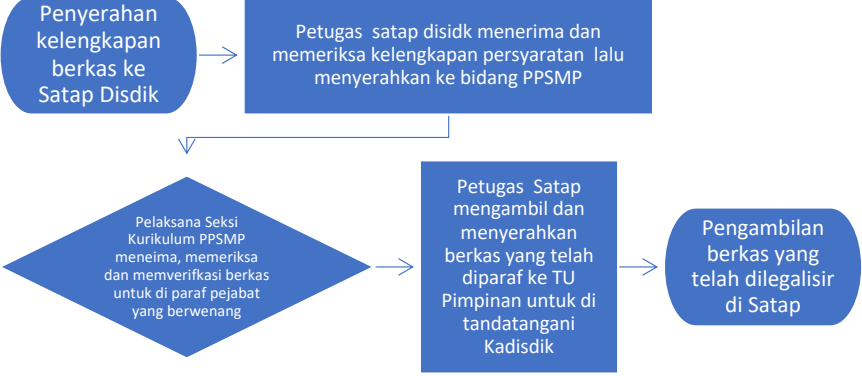
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pelayanan Konsultasi Terkait Pelayanan Visitasi Perizinan Sekolah dimana pemohon membawa hasil usulan Yayasan Sekolah yang mengajukan ijin Pendirian Satuan Pendidikan melalui web DPMPTSP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph TD     A[Penyerahan kelengkapan berkas ke Satap Disdik] --&gt; B[Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan ke Satpam]     B --&gt; C[Satpam memanggil Petugas pelayanan]     C --&gt; D[Petugas Pelayanan Bidang memberikan informasi kepada pemohon terkait konsultasi visitasi perizinan sekolah]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas terkait pelayanan visitasi perizinan sekolah</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan ke Satpam</li> <li>3. Satpam Memanggil Petugas Pelayanan</li> <li>4. Petugas Pelayanan Bidang memberikan informasi kepada pemohon terkait konsultasi pelayanan visitasi perizinan sekolah</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (tiga) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Pelayanan Visitasi Perizinan Sekolah Tingkat SMP
6	Dasar Hukum	PP No. 5 Tahun 2021
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>



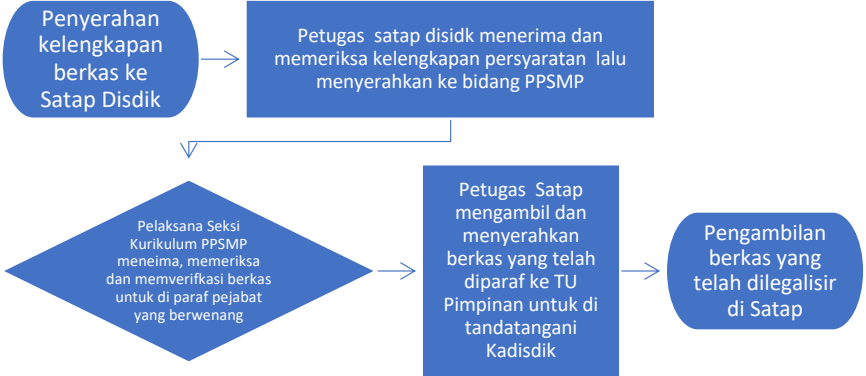
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	5. Menunjukkan Ijazah. STTB, SHUN, SHU, atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah Asli 6. Fotocopy Ijazah, STTB, SHUN, SHU dan atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah 7. Foto Copy KTP 8. Menandatangani Surat Pernyataan Mutlak di atas Materai
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Sistem dilakukan secara offline melalui satu atap disdik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon membawa dan menyerahkan dokumen sesuai persyaratan ke petugas satap disdik</li> <li>• Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>• Berkas permohonan disampaikan kepada petugas bidang PPSMP untuk diperiksa, diverifikasi dan dibubuhkan cap legalisir serta diregistrasi</li> <li>• Penandatanganan pimpinan dan pencatatan pengelola legalisasi</li> <li>• Petugas mengambil berkas yang telah selesai dilegalisir dan memasukkannya ke satu bagian satap disdik</li> <li>• Pemohon dapat mengambil berkas yang telah dilegalisir di pelayanan satap disdik.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	GRATIS
5	Produk pelayanan	Berkas/Dokumen yang telah dilegalisir
6	Dasar Hukum	Permendikbud No. 29 Tahun 2014
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

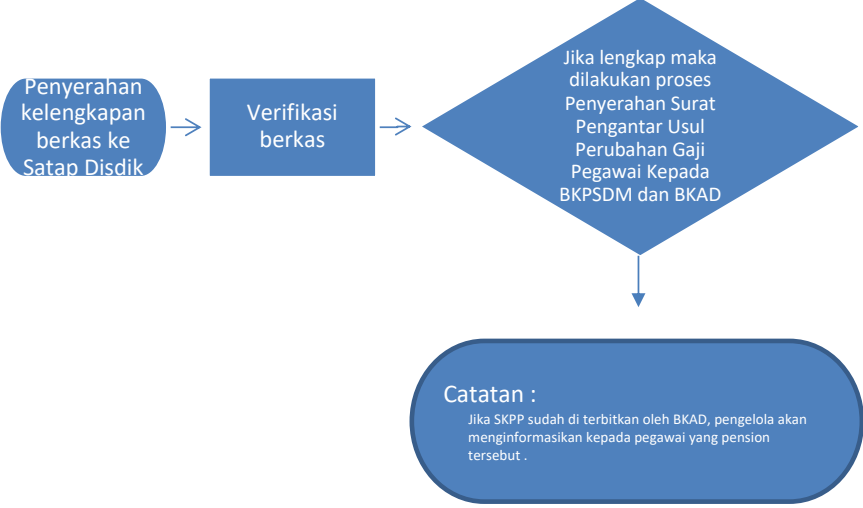
### PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR, SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli</li> <li>2. Melampirkan Fotocopy Ijazah/STTB</li> <li>3. Melampirkan Fotocopy KTP</li> <li>4. Melampirkan Pas Photo Berwarna Ukuran 3x4</li> <li>5. Menandatangani Surat Tanggung Jawab Mutlak di atas Materai</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Sistem dilakukan secara offline melalui satu atap disdik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke satuan pendidikan yang menerbitkan Ijazah/STTB</li> <li>• Satuan Pendidikan membuat Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB dengan menggunakan kop surat, dan nomor surat, menempelkan pas photo dan membubuhkan cap tiga (3) jari tengah tangan kiri pemohon</li> <li>• Surat keterangan tersebut ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan serta dibubuhkan cap basah di atas materai dan dibuat rangkap dua (2)</li> <li>• Pemohon membawa dan menyerahkan dokumen persyaratan dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB tersebut ke bagian pelayanan satu atap Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> <li>• Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung mengetahui dan membubuhkan tandatangan beserta cap basah pada dokumen surat keterangan tersebut</li> <li>• Dinas Pendidikan melalui TU Pimpinan mengagendakan dan mengarsipkan salah satu surat keterangan tersebut</li> <li>• Pemohon dapat mengambil dokumen surat keterangan tersebut di bagian pelayanan satu atap Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	GRATIS
5	Produk pelayanan	Berkas/Dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung
6	Dasar Hukum	Permendikbud No. 29 Tahun 2014
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

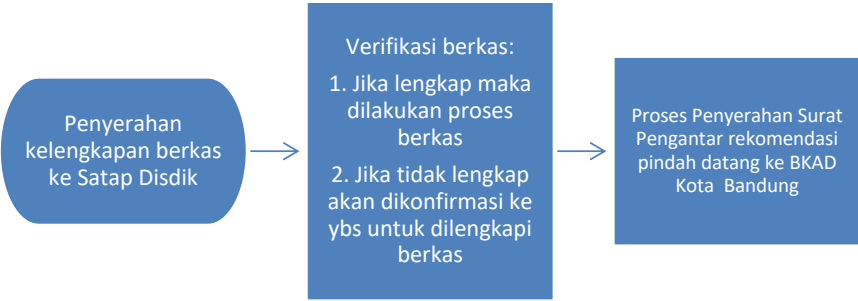
**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Melampirkan Akte Lahir 2. Melampirkan Fotocopy Ijazah/STTB 3. Melampirkan Fotocopy KTP 4. Melampirkan Pas Photo Berwarna Ukuran 3x4 5. Menandatangani Surat Tanggung Jawab Mutlak di atas Materai
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Sistem dilakukan secara offline melalui satu atap disdik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke satuan pendidikan yang menerbitkan Ijazah/STTB</li> <li>• Satuan Pendidikan membuat Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB dengan menggunakan kop surat, nomor surat, menempelkan pas photo dan membubuhkan cap tiga (3) jari tengah tangan kiri pemohon</li> <li>• Surat keterangan tersebut ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan serta dibubuhkan cap basah di atas materai dan dibuat rangkap dua (2)</li> <li>• Pemohon membawa dan menyerahkan dokumen persyaratan dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB tersebut ke bagian pelayanan satu atap Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> <li>• Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung mengetahui dan membubuhkan tandatangan beserta cap basah pada dokumen surat keterangan tersebut</li> <li>• Dinas Pendidikan melalui TU Pimpinan mengagendakan dan mengarsipkan salah satu surat keterangan tersebut</li> <li>• Pemohon dapat mengambil dokumen surat keterangan tersebut di bagian pelayanan satu atap Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	GRATIS
5	Produk pelayanan	Berkas/Dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung
6	Dasar Hukum	Permendikbud No. 29 Tahun 2014
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan


**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN/SKPP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Pengantar Usul Surat keterangan Penghentian Pembayaran Pegawai/SKPP sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Permohonan Perubahan Gaji dari Sekolah yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah</li> <li>2. FC. SK Pensiun (3 rangkap)</li> <li>3. FC. SK Pangkat Terakhir (3 rangkap)</li> <li>4. FC. Ledger Gaji Terakhir (3 rangkap)</li> <li>5. FC. Surat Nikah (3 rangkap)</li> <li>6. FC. Kartu keluarga (3 rangkap)</li> <li>7. FC. Surat keterangan kuliah terbaru bagi yang masih ada tanggungan anak usia &gt;21 Tahun (3 rangkap)</li> <li>8. No Hp pegawai yang pensiun</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanismen dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A([Penyerahan kelengkapan berkas ke Satap Disdik]) --&gt; B[Verifikasi berkas]     B --&gt; C{Jika lengkap maka dilakukan proses Penyerahan Surat Pengantar Usul Perubahan Gaji Pegawai Kepada BKPSDM dan BKAD}     C --&gt; D([Catatan: Jika SKPP sudah di terbitkan oleh BKAD, pengelola akan menginformasikan kepada pegawai yang pension tersebut.])                     </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan mutasi ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Berkas permohonan disampaikan kepada petugas Subbag keuangan untuk dilakukan verifikasi berdasarkan berkas</li> <li>4. Penyerahan Surat Pengantar Asli dan Berkas Persyaratan kepada BKPSDM dan BKAD Kota Bandung;</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 14 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar SKPP disampaikan Ke Badan Keuangan Aset dan Daerah (BKAD) dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung
6	Dasar Hukum	Undang- undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Manajemen ASN
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI MUTASI PINDAH DATANG**

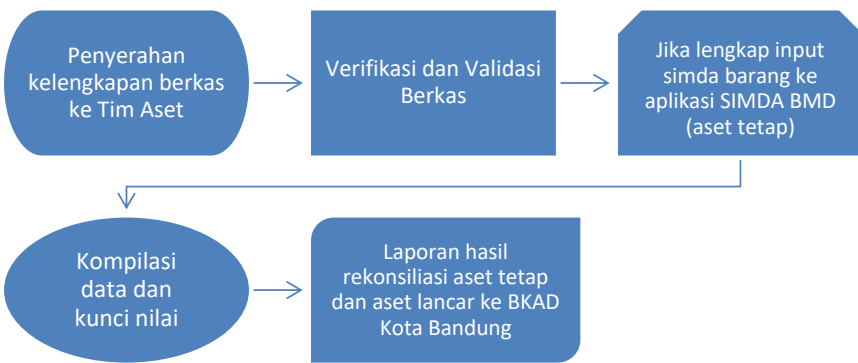
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>B. Persyaratan Pengantar Rekomendasi mutasi Pindah datang Pegawai sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. FC. SK Pindah dari Provinsi atau dari Kemendagri</li> <li>1. FC. SK Mutasi dari Pemda yang di tuju</li> <li>2. FC. Mutasi dari pemda awal</li> <li>3. FC. Surat Perintah Melaksanakan Tugas dari Dinas (SPMT)</li> <li>4. FC. Surat rekomendasi dari pemda/Lembaga bahwa gaji siap dibayarkan dibulan apa</li> <li>5. FC. Kartu keluarga</li> <li>6. FC. SK Pangkat Terakhir</li> <li>7. FC. Surat keterangan kuliah terbaru bagi yang masih ada tanggungan anak usia &gt;21 Tahun</li> <li>8. Surat keterangan Untuk mendapatkan Tunjangan keluarga (SKUMPTK)/KP4</li> <li>9. FC. Surat Nikah</li> <li>10. FC. Kartu Pegawai</li> <li>11. No Hp pegawai yang bersangkutan</li> </ol> <p>Berkas dibuat rangkap 3</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p>  <p><b>Catatan :</b> Jika Surat Rekomendasi sudah di terbitkan oleh BKAD, pengelola akan menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan.</p> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Pemohon menyerahkan berkas permohonan mutasi ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>19. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>20. Berkas permohonan disampaikan kepada petugas Subbag keuangan untuk dilakukan verifikasi berdasarkan berkas</li> <li>21. Penyerahan Surat Pengantar Asli dan Berkas Persyaratan kepada BKAD Kota Bandung;</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Surat Rekomendasi disampaikan Ke Badan Keuangan Aset dan Daerah (BKAD) Kota Bandung
6	Dasar Hukum	Undang- undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Manajemen ASN
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN GAJI PEGAWAI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Pengantar Usul Perubahan Gaji <b>Kenaikan Pangkat</b> Pegawai sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Permohonan Perubahan Gaji dari Sekolah yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah</li> <li>• FC. SK kepangkatan (2 rangkap)</li> </ul> <p>B. Persyaratan Pengantar Usul Perubahan Gaji <b>Kenaikan Gaji Berkala</b> Pegawai sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Permohonan Perubahan Gaji dari Sekolah yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah</li> <li>• FC. SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) (2 rangkap)</li> </ul> <p>C. Persyaratan Pengantar Usul Perubahan Gaji <b>Penghapusan jiwa (Tunjangan Istri/suami/anak Pegawai)</b> sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Permohonan Perubahan Gaji dari Sekolah yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah</li> <li>2. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK/KP4) (2 rangkap)</li> <li>3. FC. SK Pangkat terakhir (2 rangkap)</li> <li>4. FC. Kartu Keluarga/KK (2 rangkap)</li> <li>5. FC. Surat Nikah (2 rangkap)</li> <li>6. Akte Lahir (2 rangkap)</li> <li>7. Surat keterangan kematian jika meninggal dunia (2 rangkap)</li> <li>8. FC. Akte cerai, jika bercerai (2 rangkap)</li> </ol> <p>D. Persyaratan Pengantar Usul Perubahan Gaji <b>Penambahan jiwa (Tunjangan Istri/suami/anak Pegawai)</b> sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Permohonan Perubahan Gaji dari Sekolah yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah</li> <li>2. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK/KP4) (2 rangkap)</li> <li>3. FC. SK Pangkat terakhir (2 rangkap)</li> <li>4. FC. Kartu Keluarga/KK (2 rangkap)</li> <li>5. FC. Surat Nikah (2 rangkap)</li> <li>6. Akte Lahir (2 rangkap)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph TD     A([Penyerahan kelengkapan berkas ke Satap Disdik]) --&gt; B[Verifikasi berkas]     B --&gt; C[Jika lengkap maka dilakukan proses Penyerahan Surat Pengantar Usul Perubahan Gaji Pegawai Kepada BKPSDM]     C --&gt; D([Catatan : Jika permohonan di atas tanggal 5 setiap bulannya, maka permohonan akan di usulkan pada bulan berikutnya .])     </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan mutasi ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Berkas permohonan disampaikan kepada petugas Subbag keuangan untuk dilakukan verifikasi berdasarkan berkas</li> <li>4. Penyerahan Surat Pengantar Asli dan Berkas Persyaratan kepada BKPSDM Kota Bandung;</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Usul Perubahan Gaji disampaikan Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung
6	Dasar Hukum	Undang- undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Manajemen ASN
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
KEGIATAN REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN ASET**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Rekonsiliasi Aset Tetap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas Kerja Rekonsiliasi (KKR) Barang Milik Daerah;</li> <li>2. Data umum;</li> <li>3. BA Rekonsiliasi Bos Pusat yang ditandatangani Kepala Sekolah dan Pengurus Barang Pembantu;</li> <li>4. Dokumen Belanja berupa Faktur, Kwitansi, BASTHP, dll;</li> <li>5. Foto Barang.</li> </ol> <p>Persyaratan Rekonsiliasi Aset Lancar/Barang Persediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format laporan Aset Lancar (Soft File);</li> <li>2. Berita Acara Rekonsiliasi Internal Sekolah yang ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara, pengurus barang, operator cekas/arkas dan operator aset;</li> <li>3. Buku Barang ditandatangani kepala sekolah dan pengurus barang pembantu;</li> <li>4. Laporan Rekapitulasi ditandatangani oleh kepala sekolah dan pengurus barang pembantu;</li> <li>5. Berita Acara Inventarisasi yang telah ditandatangani kepala sekolah dan pengurus barang pembantu;</li> <li>6. Lampiran BA Inventarisasi yang telah ditandatangani kepala sekolah dan pengurus barang pembantu;</li> <li>7. Berita Acara Rekonsiliasi Barang Persediaan yang ditandatangani Kasubag Umum dan kepegawaian, Pengurus Barang Dinas Pendidikan, Verifikator Wilayah/zona, Kepala Sekolah, Pengurus Barang Pembantu dan Bendahara Sekolah;</li> <li>8. Kartu Barang (PDF);</li> <li>9. Nota Dinas (PDF);</li> <li>10. Surat Permintaan Barang (PDF);</li> <li>11. Surat Perintah Penyaluran Barang (PDF);</li> <li>12. Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan (PDF);</li> <li>13. Dokumen Belanja berupa Faktur, Kwitansi, BASTHP, dll.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung oleh Tim Aset</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph TD     A([Penyerahan kelengkapan berkas ke Tim Aset]) --&gt; B[Verifikasi dan Validasi Berkas]     B --&gt; C[/Jika lengkap input simda barang ke aplikasi SIMDA BMD (aset tetap)/]     C --&gt; D([Kompilasi data dan kunci nilai])     D --&gt; E[Laporan hasil rekonsiliasi aset tetap dan aset lancar ke BKAD Kota Bandung]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas dan pendampingan ke tim aset dinas pendidikan kota bandung</li> <li>2. Tim aset melakukan verifikasi dan validasi berkas</li> <li>3. Jika sudah lengkap, penginputan barang ke aplikasi SIMDA BMD khusus untuk aset tetap atau belanja modal</li> <li>4. Kompilasi data barang persediaan dan aset tetap ke format rekonsiliasi dinas pendidikan dari BKAD Kota Bandung.</li> <li>5. Jika nilai sudah sesuai (hasil kompilasi) Tim aset mewakili Dinas Pendidikan melakukan rekonsiliasi kepada BKAD Kota Bandung dengan menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi Bos Pusat, Berita Acara Rekonsiliasi Barang Persediaan, Buku Barang, Laporan Rekapitulasi Berita Acara Inventarisasi, Lampiran BA Inventarisasi Barang Persediaan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Rekonsiliasi Bos Pusat;</li> <li>2. Berita Acara Rekonsiliasi Barang Persediaan;</li> <li>3. Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan;</li> </ol>



		4. Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan; 5. Lampiran Berita Acara Inventarisasi.
6	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan

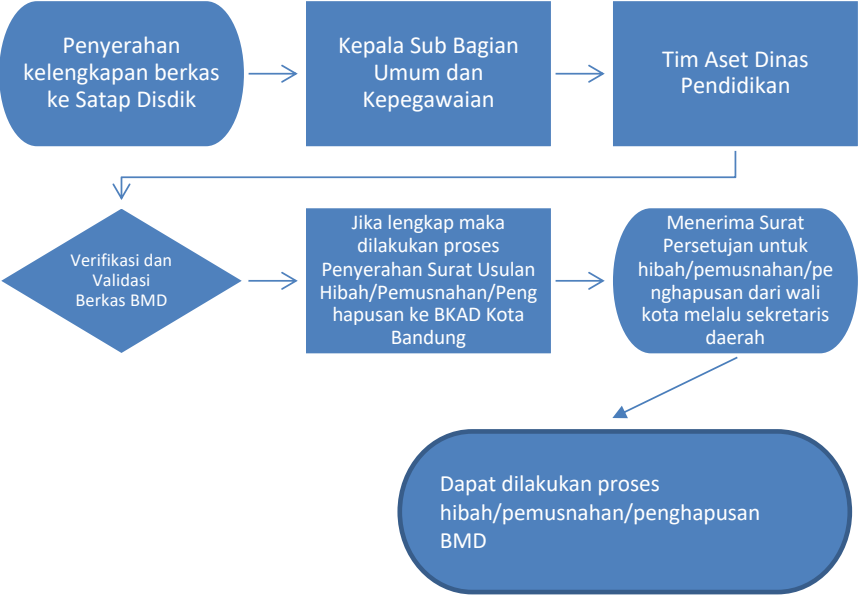
**STANDAR PELAYANAN PENGADUAN DAPODIK (PENERBITAN NPSN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan penerbitan NPSN ialah sebagai berikut: - melengkapi data induk satuan pendidikan - memiliki izin penyelenggaraan satuan pendidikan yang masih berlaku; - menyertakan NPYP badan penyelenggara satuan pendidikan, bagi satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat berbentuk badan hukum - bagi satuan pendidikan pada jalur nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat berbentuk orang perorangan/kelompok orang/pemerintah desa tidak perlu menyertakan NPYP - SK Operator Dapodik Sekolah disertai akun Dapodik yang aktif; dan - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p align="center"><b>Proses Pembuatan NPSN</b></p> <pre>                     graph TD                         subgraph "Satuan pendidikan"                             M1([Mulai]) --&gt; M2[Melengkapi Persyaratan NPSN]                             M2 --&gt; V1{Verifikasi Persyaratan Berkas}                             V1 --&gt; M2                             V1 --&gt; D1[Mengisi data satuan pendidikan dan permohonan pengajuan NPSN]                         end                          subgraph "Dinas Pendidikan"                             D1 --&gt; M3[Menerima Permohonan NPSN dari Dinas Pendidikan]                             M3 --&gt; V2{Verifikasi Persyaratan}                             V2 --&gt; P1[Pemadanan Data]                             P1 --&gt; V3{Verifikasi Pemadanan}                             V3 --&gt; M4[Menerbitkan NPSN melalui Aplikasi vervaSP]                             V3 --&gt; S1[Satuan Pendidikan sudah memiliki NPSN]                             M4 --&gt; P2[Peninformasian NPSN satuan pendidikan ke Dinas Pendidikan]                             P2 --&gt; M5[Menerima status penerbitan NPSN]                             M5 --&gt; P3[Peninformasian NPSN ke satuan pendidikan]                             P3 --&gt; M6[Menerima NPSN]                             M6 --&gt; S2([Selesai])                         end                          subgraph "Walidata"                             V1 --&gt; V2                             V2 --&gt; P1                             P1 --&gt; V3                             V3 --&gt; M4                             V3 --&gt; S1                             M4 --&gt; P2                             P2 --&gt; M5                             M5 --&gt; P3                             P3 --&gt; M6                             M6 --&gt; S2                         end                 </pre>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi dokumen persyaratan penerbitan NPSN dan mengirimkan kepada dinas pendidikan sesuai kewenangannya</li> <li>- Menerima, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan penerbitan NPSN</li> <li>- Hasil verifikasi dan validasi permohonan penerbitan NPSN: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Jika permohonan dinyatakan valid, maka dinas pendidikan sesuai kewenangannya melanjutkan permohonan penerbitan NPSN dengan mengisi data satuan pendidikan ke dalam aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan</li> <li>o Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NPSN dikembalikan ke satuan pendidikan</li> </ul> </li> <li>- Mengisi data satuan pendidikan ke dalam aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan serta melanjutkan permohonan penerbitan NPSN.</li> <li>- Menerima permohonan penerbitan NPSN dari dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap berkas persyaratan</li> <li>- Hasil pemeriksaan permohonan penerbitan NPSN terhadap berkas persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip</li> <li>o Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NPSN dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya</li> </ul> </li> <li>- Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi</li> <li>- Menerbitkan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan</li> <li>- Hasil pemadanan dengan data arsip: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Jika data satuan pendidikan tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NPSN</li> <li>o Jika data satuan pendidikan ditemukan pada data arsip, maka satuan pendidikan tersebut telah terdaftar</li> </ul> </li> <li>- Menginformasikan bahwa satuan pendidikan telah memiliki NPSN</li> <li>- Menerbitkan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan</li> <li>- Menginformasikan satuan pendidikan yang telah memiliki NPSN ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan</li> <li>- Menerima status permohonan penerbitan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan</li> <li>- Menginformasikan NPSN ke satuan pendidikan</li> <li>- Menerima NPSN</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Dapodik adalah 145-215 (seratus empat puluh lima sampai dua ratus lima belas) menit sejak usulan diterima oleh Dinas Pendidikan Kota Bandung, tidak termasuk waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan di bagian walidata vervalSP hingga memberikan hasil respons/balikan ke Dinas Pendidikan Kota Bandung. (proses respons balikan sekitar 5 hari kerja)
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Penerbitan NPSN
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendikbud Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;</li> <li>- Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan pengelolaan data pendidikan Menteri Pendidikan Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Walikota Bandung Nomor 411 tahun 2010 Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandung.</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
KEGIATAN PENGAJUAN PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN, HIBAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengantar Dalam Kota :</p> <p>E. Pengantar Permohonan usulan mutasi/pemusnahan/penghapusan BMD Dari Sekolah Pengusul ditujukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung yang ditandatangani oleh kepala sekolah;</p> <p>F. Kartu Identitas Barang (KIB) data barang yang akan dihibahkan/hapuskan/musnahkan yang ditandatangani pembantu pengurus barang dan kepala sekolah;</p> <p>G. Surat pernyataan Kepala Sekolah yang isinya bertanggung jawab atas barang yg akan dihibahkan/musnahkan/hapuskan, mencakup data barang dan nilai perolehan serta ditandatangani oleh kepala sekolah;</p> <p>H. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Internal yang menerangkan bahwa telah dilakukan pengecekan fisik terkait kondisi barang yang akan dihibahkan/musnahkan/hapuskan yang ditandatangani kepala sekolah;</p> <p>I. Denah Gedung bangunan (khusus untuk penghapusan gedung bangunan);</p> <p>J. Denah Tanah (khusus untuk penghapusan gedung bangunan);</p> <p>K. Foto barang yang akan dihibahkan/musnahkan/hapuskan.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph TD     A[Penyerahan kelengkapan berkas ke Satap Disdik] --&gt; B[Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian]     B --&gt; C[Tim Aset Dinas Pendidikan]     C --&gt; D{Verifikasi dan Validasi Berkas BMD}     D --&gt; E["Jika lengkap maka dilakukan proses Penyerahan Surat Usulan Hibah/Pemusnahan/Penghapusan ke BKAD Kota Bandung"]     E --&gt; F["Menerima Surat Persetujuan untuk hibah/pemusnahan/penghapusan dari wali kota melalui sekretaris daerah"]     F --&gt; G[Dapat dilakukan proses hibah/pemusnahan/penghapusan BMD]     </pre> <p>Keterangan :</p> <p>22. Pemohon menyerahkan berkas permohonan mutasi ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</p> <p>23. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>24. Berkas permohonan disampaikan kepada kasubag umpeg untuk di disposisikan langsung ke tim aset</p> <p>25. Tim Aset menerima berkas lalu melakukan verifikasi dan validasi berkas usulan dari sekolah</p> <p>26. Jika sudah lengkap, pembuatan Surat Pengantar permohonan usulan ke BKAD Kota Bandung</p> <p>27. Akan diproses oleh BKAD dan menunggu surat persetujuan hibah/pemusnahan/penghapusan dari Wali Kota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis

5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Usulan Permohonan hibah/pemusnahan/penghapusan ke BKAD Kota Bandung
6	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan

**STANDAR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH PAKET KESETARAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengajuan Legalisir harus disertakan surat pernyataan dari pemohon a. Foto copy Ijazah dan SKHUN dan menunjukkan berkas aslinya  2. Diadakan pemeriksaan ADM terlebih dahulu dengan lembaga terkait
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanismen dan Prosedur</p> <pre>                     graph TD                         A([Serah terima berkas ke Satap Disdik]) --&gt; B[nama pejabat yang melegalisir, dan memberi tanggal pada tiap lembar berkas pengajuan legalisir, kemudian berkas dimasukkan di dalam map yang diberi nama dan nomor kontak pemohon dan diserahkan untuk]                         B --&gt; C{Menyerahkan berkas pengajuan legalisir untuk ditandatangani pejabat yang berwenang}                         C --&gt; D[Menyerahkan berkas pengajuan legalisir yang sudah ditandatangani ke Staf pelaksana]                         D --&gt; E([Pengambilan berkas yang telah dilegalisir di Satap])                         C --&gt; F[1. Jika dalam waktu 3 hari Pemohon tidak melengkapi berkas, maka permohonan ditolak. 2. Diambil di Satap]                     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>28. Pemohon menyerahkan berkas (Foto copy Ijazah dan SKHUN dan menunjukkan berkas aslinya) permohonan legalisasi ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>29. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>30. Berkas permohonan disampaikan kepada petugas bidang PAUD Dikmas untuk dilakukan Analisa keabsahannya.</li> <li>31. Penandatanganan Pimpinan dan pencatatan pengelola legalisasi</li> <li>32. Pembuatan Surat Pengantar Usul Mutasi Pembuatan Nota Dinas</li> <li>33. Pemohon dapat mengambil berkas yang telah dilegalisasi di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Berkas yang telah dilegalisasi
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal</li> <li>• Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>• Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah.</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>



**PENGAJUAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

**PENDIDIKAN MASYARAKAT (DIKMAS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Data Lembaga Dikmas Format Usulan proposal Pengajuan BOP DIKMAS KEPWAL Format NPHD Penggunaan Dana BOP Laporan Kegiatan dan Laporan Keuangan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanisme dan Prosedur</p> <pre>                     graph TD                         A([Proposal Pengajuan BOP DIKMAS dari Lembaga]) --&gt; B[Verifikasi Proposal Pengajuan oleh Team BOP DIKMAS sesuai SK Kepala Dinas terkait Penetapan Tim Manaiemen BOP DIKMAS]                         B --&gt; C[Menetapkan dan Mengusulkan Lembaga penerima BOP DIKMAS kepada Wali Kota]                         C --&gt; D([Menerima Kepwal tentang Calon Penerima BOP])                         D --&gt; E([Kegiatan Penandatngana NPHD DIKMAS])                         E --&gt; F[Pencairan dana BOP DIKMAS dari BPKA kepada Lembaga melalui Bank Penyalur]                         F --&gt; G[Penggunaan Dana BOP DIKMAS]                         G --&gt; H([Kegiatan Pelaporan Pertanggungjawaban penggunaan BOP])                     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>34. Pemohon menyerahkan berkas usulan Pengajuan BOP ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>35. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Berkas permohonan Verifikasi Proposal Pengajuan oleh Team BOP DIKMAS sesuai SK Kepala Dinas terkait Penetapan Tim Manajemen BOP DIKMAS</li> <li>4. Menetapkan dan Mengusulkan Lembaga penerima BOP DIKMAS kepada Wali Kota</li> <li>5. Menerima Kepwal tentang Calon Penerima BOP</li> <li>6. Kegiatan Penandatanganan NPHD DIKMAS</li> <li>7. Pencairan dana BOP DIKMAS dari BPKA kepada Lembaga melalui Bank Penyalur</li> <li>8. Penggunaan Dana BOP DIKMAS</li> <li>9. Kegiatan Pelaporan Pertanggungjawaban penggunaan BOP</li> </ol>


3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (dua) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Berkas Realisasi penyaluran / Penggunaan BOP
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permendikbud No. 2 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.</li> <li>• Permendikbud No. 4 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.</li> <li>• Surat Edaran Dirjen DIKM Paud Dikmas Kemdikbud No. 2537/C.C2.1/DU/2016.</li> <li>• Surat Edaran Mendagri No. 905 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran Dana Alokasi Khusus Non Fisik.</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> <li>-</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengantar Usul Mutasi Antar Satuan Pendidikan Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bandung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Usul Mutasi Dari Sekolah Pengusul ditujukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung yang ditandatangani oleh kepala sekolah,</li> <li>2. Membuat Permohonan Pindah Bekerja Pribadi disertai alasan yang ditujukan ke Wali Kota yang ditanda tangani oleh pemohon</li> <li>3. Surat keterangan tidak keberatan pindah bekerja dari sekolah asal</li> <li>4. Surat keterangan lolos butuh/penerimaan dari sekolah yang dituju beserta lampiran DSO (Daftar Struktur Organisasi)</li> <li>5. Fotocopy Kartu Pegawai</li> <li>6. Fotocopy SK CPNS (80%) legalisir Kepala sekolah</li> <li>7. Fotocopy SK PNS (100%) legalisir Kepala sekolah</li> <li>8. Fotocopy SK Pangkat Terakhir legalisir Kepala Sekolah</li> <li>9. Ijasah + Transkrip Nilai Legalisir Perguruan Tinggi</li> <li>10. Konversi NIP legalisir Kepala Sekolah</li> <li>11. Fotocopy Sertifikat Pendidikan (bagi guru yang sudah tersertifikasi)</li> <li>12. Fotocopy Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir bernilai baik</li> </ol> <p>Persyaratan Pengantar Usul Mutasi keluar Instansi/Satuan Pendidikan Kota Bandung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Usul Mutasi Dari Sekolah Pengusul ditujukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung yang ditandatangani oleh kepala sekolah,</li> <li>2. Membuat Permohonan Pindah Bekerja Pribadi disertai alasan yang ditujukan ke Wali Kota yang ditanda tangani oleh pemohon</li> <li>3. Surat keterangan tidak keberatan pindah bekerja dari sekolah asal</li> <li>4. Surat keterangan lolos butuh/penerimaan dari sekolah yang dituju beserta lampiran DSO (Daftar Struktur Organisasi)</li> <li>5. Fotocopy Kartu Pegawai</li> <li>6. Fotocopy SK CPNS (80%) legalisir Kepala sekolah</li> <li>7. Fotocopy SK PNS (100%) legalisir Kepala sekolah</li> <li>8. Fotocopy SK Pangkat Terakhir legalisir Kepala Sekolah</li> <li>9. Ijasah + Transkrip Nilai Legalisir Perguruan Tinggi</li> <li>10. Konversi NIP legalisir Kepala Sekolah</li> <li>11. Fotocopy Sertifikat Pendidikan (bagi guru yang sudah tersertifikasi)</li> <li>12. Fotocopy Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir bernilai baik</li> <li>13. Surat Usul Mutasi dari instansi penerima/tujuan (menyebutkan jabatan yang akan diduduki bagi ASN yang pindah ke luar kota bandung )</li> <li>14. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari instansi penerima (sesuai dengan lampiran 1 Peraturan BKN No. 5 tahun 2019) bagi ASN yang keluar Kota Bandung</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p> <pre> graph TD     A[Penyerahan kelengkapan berkas ke Satap Disdik] --&gt; B[Analisis Kompetensi]     B --&gt; C[Analisis Ketersediaan Jabatan]     C --&gt; D{Validitas berkas usulan dengan Data Manajemen Sistem pada Aplikasi Simpeg ADM}     D --&gt; E[Jika lengkap maka dilakukan proses Penyerahan Surat Pengantar Usul Mutasi Pegawai Kepada BKPSDM]     E --&gt; F[Pengambilan Salinan Surat Pengantar Usul Mutasi Pegawai di Satap]     G[3. Jika dalam waktu 3 hari Pemohon tidak melengkapi berkas, maka permohonan ditolak. 4. Jika Jabatan jabatan tidak tersedia maka berkas permohonan ditolak. 5. Diambil di Satap]   </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan mutasi ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Berkas permohonan disampaikan kepada petugas bidang P3TK untuk dilakukan analisis kompetensi sesuai dengan jabatan pemohon serta dibuatkan Nota Dinas Pertimbangan</li> <li>4. Pembuatan Nota Dinas Pertimbangan dari Kepala Bidang P3TK kepada Sekdisdik melalui Kasubbag Umpeg</li> <li>5. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi Nota Dinas Pertimbangan dari P3TK untuk Analisis Data Peta Ketersediaan Jabatan dan validitas berkas persyaratan oleh Petugas Pengelola</li> <li>6. Pembuatan Surat Pengantar Usul Mutasi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>7. Penyerahan Surat Pengantar Usul Mutasi Asli dan Berkas Persyaratan kepada BKPSDM Kota Bandung;</li> <li>8. Copy Surat Pengantar Usul Mutasi Pegawai disampaikan kepada Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung;</li> <li>9. Pemohon dapat mengambil Copy Surat pengantar Usul mutasi pegawai di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	17 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Usul Mutasi disampaikan Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang- undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Manajemen ASN</li> <li>• Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan Surat Pengantar Usul Mutasi Pegawai dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

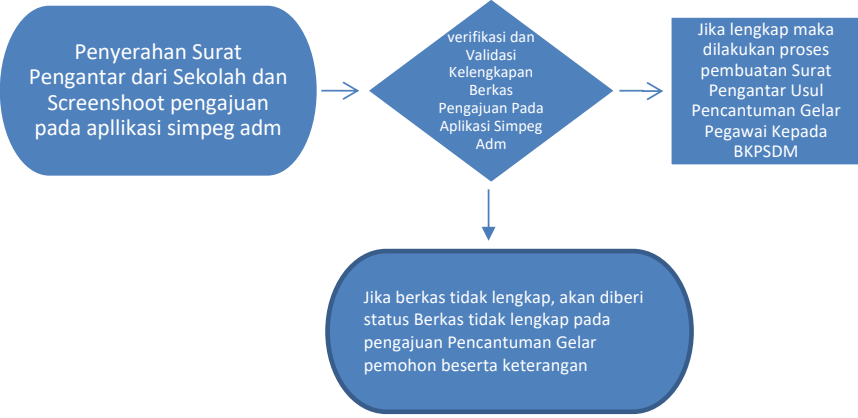
**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN**

**SURAT PENGANTAR USUL KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengantar Usul Kenaikan Gaji Berkala (KGB) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar Usul KGB Dari Sekolah Pengusul ditujukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>• Hasil Screenshoot proses pengajuan pada Aplikasi Simpeg Adm, dengan persyaratan yang sudah di upload yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK CPNS (80%)</li> <li>• SK Pangkat Terakhir</li> <li>• SKP 1 Tahun Terakhir</li> <li>• Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir</li> <li>• SK Jabatan</li> <li>• SK Penambahan Masa Kerja</li> </ul> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, dengan syarat sudah melakukan pengajuan pada aplikasi Simpeg Adm</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p>  <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan KGB ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan usul KGB kepada petugas Umpeg</li> <li>4. Petugas Umpeg melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon pada aplikasi Simpeg Adm</li> <li>5. Pembuatan Surat Pengantar Usul KGB ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>6. <i>Upload</i> Surat Pengantar Usul KGB yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada aplikasi simpeg adm;</li> <li>7. Copy Surat Pengantar Usul KGB disampaikan kepada Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung;</li> <li>8. Pemohon dapat mengambil Copy Surat pengantar Usul KGB di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Usul KGB disampaikan Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung melalui upload berkas pada aplikasi simpeg adm
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>• Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 Pasal 51 ayat (1) tentang Kenaikan Gaji</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Gaji Pegawai Negeri</li> </ul>

7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan Surat Pengantar Usul KGB Pegawai dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan
---	--------------------	---


**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT PENGANTAR USUL PENCANTUMAN GELAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengantar Usul Pencantuman Gelar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar Usul KGB Dari Sekolah Pengusul ditujukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>• Hasil Screenshoot proses pengajuan pada Aplikasi Simpeg Adm, dengan persyaratan yang sudah di upload yaitu :</li> <li>• SK CPNS (80%)</li> <li>• SK Pangkat Terakhir</li> <li>• Tugas belajar</li> <li>• Ijin Belajar</li> <li>• Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>• SKP 1 tahun terakhir</li> <li>• Keterangan Pangkalan Data DIKTI (FORLAPDIKTI)/Surat Keterangan KEPERTAIS Strata Satu (S1)</li> <li>• Akreditasi BAN PT D I</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, dengan syarat sudah melakukan pengajuan pada aplikasi Simpeg Adm</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A([Penyerahan Surat Pengantar dari Sekolah dan Screenshoot pengajuan pada aplikasi simpeg adm]) --&gt; B{verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pengajuan Pada Aplikasi Simpeg Adm}     B --&gt; C[Jika lengkap maka dilakukan proses pembuatan Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar Pegawai Kepada BKPSDM]     B --&gt; D([Jika berkas tidak lengkap, akan diberi status Berkas tidak lengkap pada pengajuan Pencantuman Gelar pemohon beserta keterangan])     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pencantuman Gelar ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan usul Pencantuman Gelar kepada petugas Umpeg</li> <li>4. Petugas Umpeg melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon pada aplikasi Simpeg Adm</li> <li>5. Pembuatan Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>6. Upload Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada aplikasi simpeg adm;</li> <li>7. Copy Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar disampaikan kepada Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung;</li> <li>8. Pemohon dapat mengambil Copy Surat pengantar Usul Pencantuman Gelar di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar disampaikan Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung melalui upload berkas pada aplikasi simpeg adm
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>• Surat Kepala BKN Nomor 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021 Tanggal 13 September 2021 Perihal Layanan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 164 Tahun 2018 Tahun Tentang Ketentuan Penyelenggaraan Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Dan Pencantuman Gelar Akademik Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan <b>Surat</b> Pengantar Usul Pencantuman Gelar Pegawai dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

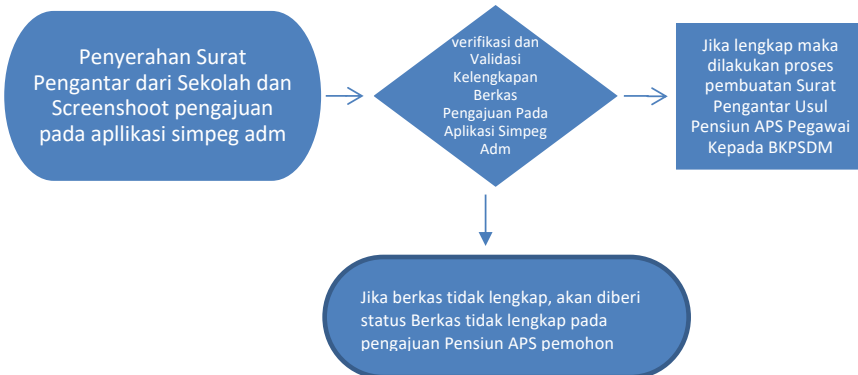


**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT PENGANTAR USUL PENCANTUMAN GELAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengantar Usul Pencantuman Gelar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar Usul KGB Dari Sekolah Pengusul ditujukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>• Hasil Screenshoot proses pengajuan pada Aplikasi Simpeg Adm, dengan persyaratan yang sudah di upload yaitu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK CPNS (80%)</li> <li>b. SK Pangkat Terakhir</li> <li>c. Tugas belajar</li> <li>d. Ijin Belajar</li> <li>e. Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>f. SKP 1 tahun terakhir</li> <li>g. Keterangan Pangkalan Data DIKTI (FORLAPDIKTI)/Surat Keterangan KEPERTAIS Strata Satu (S1)</li> <li>h. Akreditasi BAN PT D I</li> </ol> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, dengan syarat sudah melakukan pengajuan pada aplikasi Simpeg Adm</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A([Penyerahan Surat Pengantar dari Sekolah dan Screenshoot pengajuan pada aplikasi simpeg adm]) --&gt; B{verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pengajuan Pada Aplikasi Simpeg Adm}     B --&gt; C[Jika lengkap maka dilakukan proses pembuatan Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar Pegawai Kepada BKPSDM]     B --&gt; D([Jika berkas tidak lengkap, akan diberi status Berkas tidak lengkap pada pengajuan Pencantuman Gelar pemohon beserta keterangan])   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pencantuman Gelar ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan usul Pencantuman Gelar kepada petugas Umpeg</li> <li>4. Petugas Umpeg melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon pada aplikasi Simpeg Adm</li> <li>5. Pembuatan Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>6. Upload Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada aplikasi simpeg adm;</li> <li>7. Copy Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar disampaikan kepada Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung;</li> <li>8. Pemohon dapat mengambil Copy Surat pengantar Usul Pencantuman Gelar di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar disampaikan Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung melalui upload berkas pada aplikasi simpeg adm
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>• Surat Kepala BKN Nomor 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021 Tanggal 13 September 2021 Perihal Layanan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan</li> </ul>


		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 164 Tahun 2018 Tahun Tentang Ketentuan Penyelenggaraan Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Dan Pencantuman Gelar Akademik Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan <b>Surat</b> Pengantar Usul Pencantuman Gelar Pegawai dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT PENGANTAR USUL PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengantar Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar Usul Pensiun APS Dari Sekolah Pengusul ditujukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>• Hasil Screenshoot proses pengajuan pada Aplikasi Simpeg Adm, dengan persyaratan yang sudah di upload yaitu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)</li> <li>b. Surat rekomendasi permohonan berhenti atas permintaan sendiri (APS) dari Kepala (BKD / BKPP / BKPPD / BKPSDM / BKPSDMD / BKPSDA / Kanwil / Pimpinan Instansi)*</li> <li>c. KTP*</li> <li>d. SK Pangkat Gol Terakhir*</li> <li>e. Ijazah Terakhir*</li> <li>f. SK PNS (100%)*</li> <li>g. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah dipenjara*</li> <li>h. Surat permohonan berhenti atas permintaan sendiri (APS) dari yang bersangkutan*</li> <li>i. Akta Anak Legalisir Dukcapil ( Untuk Anak Usia 25 Tahun Kebawah Belum Menikah dan Belum Bekerja )</li> <li>j. Surat Keterangan kematian dari suami/istri yang dibuat oleh kelurahan/desa/kecamatan (jika suami/istri sudah meninggal)*</li> <li>k. Akta Nikah 1*</li> <li>l. Akta Cerai (jika ada perubahan susunan keluarga)</li> <li>m. Daftar Susunan Keluarga ( ditandatangani Camat Tempat Tinggal )*</li> <li>n. Kartu Keluarga*</li> <li>o. SK CPNS (80%)*</li> <li>p. SK Penyesuaian Masa Kerja (PMK)</li> <li>q. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm*</li> <li>r. Dokumen lain Pensiun (apabila diperlukan)</li> <li>s. KTP - Pasangan</li> </ol> </li> </ul> <p>Keterangan : yang diberi tanda * wajib untuk diupload berkasnya</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, dengan syarat sudah melakukan pengajuan pada aplikasi Simpeg Adm</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A([Penyerahan Surat Pengantar dari Sekolah dan Screenshoot pengajuan pada aplikasi simpeg adm]) --&gt; B{verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pengajuan Pada Aplikasi Simpeg Adm}     B --&gt; C[Jika lengkap maka dilakukan proses pembuatan Surat Pengantar Usul Pensiun APS Pegawai Kepada BKPSDM]     B --&gt; D([Jika berkas tidak lengkap, akan diberi status Berkas tidak lengkap pada pengajuan Pensiun APS pemohon])   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) kepada petugas Umpeg</li> <li>4. Petugas Umpeg melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon pada aplikasi Simpeg Adm</li> <li>5. Pembuatan Surat Pengantar Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>6. Upload Surat Pengantar Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada aplikasi simpeg adm;</li> </ol>

		<p>7. Copy Surat Pengantar Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) disampaikan kepada Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung;</p> <p>8. Pemohon dapat mengambil Copy Surat pengantar Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) disampaikan Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung melalui upload berkas pada aplikasi simpeg adm
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>• PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan <b>Surat</b> Pengantar Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT PENGANTAR USUL PENSIUN BAGI PNS TIDAK CAKAP JASMANI/ROHANI(UZUR)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengantar Usul Pensiun Bagi PNS Tidak Cakap Jasmani/Rohani (Uzur):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar Usul Pensiun Bagi PNS Tidak Cakap Jasmani/Rohani (Uzur) Dari Sekolah Pengusul ditujukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>• Hasil Screenshoot proses pengajuan pada Aplikasi Simpeg Adm, dengan persyaratan yang sudah di upload yaitu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)</li> <li>b. Surat rekomendasi TIDAK CAKAP JASMANI/ROHANI (UZUR) dari Tim Penguji Kesehatan*</li> <li>c. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat (jika hak kenaikan pangkat pengabdian)</li> <li>d. KTP*</li> <li>e. SK Pangkat Gol Terakhir*</li> <li>f. Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir*</li> <li>g. SK PNS (100%)*</li> <li>h. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama) *</li> <li>i. Akta Anak Legalisir Dukcapil ( Untuk Anak Usia 25 Tahun Kebawah Belum Menikah dan Belum Bekerja )</li> <li>j. Surat Keterangan kematian dari suami/istri yang dibuat oleh kelurahan/desa/kecamatan (jika suami/istri sudah meninggal)*</li> <li>k. Akta Nikah 1*</li> <li>l. Akta Cerai (jika ada perubahan susunan keluarga)</li> <li>m. Daftar Susunan Keluarga (ditandatangani Camat Tempat Tinggal)*</li> <li>n. Kartu Keluarga*</li> <li>o. SK CPNS (80%)*</li> <li>p. SK Penyesuaian Masa Kerja (PMK)</li> <li>q. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm*</li> <li>r. Dokumen lain Pensiun (apabila diperlukan)</li> <li>s. <u>KTP – Pasangan</u></li> </ul> </li> </ul> <p>Keterangan : yang diberi tanda * wajib untuk diupload berkasnya</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, dengan syarat sudah melakukan pengajuan pada aplikasi Simpeg Adm</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A([Penyerahan Surat Pengantar dari Sekolah dan Screenshoot pengajuan pada aplikasi simpeg adm]) --&gt; B{verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pengajuan Pada Aplikasi Simpeg Adm}     B --&gt; C[Jika lengkap maka dilakukan proses pembuatan Surat Pengantar Usul Pensiun Pegawai Kepada BKPSDM]     B --&gt; D([Jika berkas tidak lengkap, akan diberi status Berkas tidak lengkap pada pengajuan Pensiun APS pemohon beserta keterangan kekurangan])   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pensiun Bagi PNS Tidak Cakap Jasmani/Rohani (Uzur) ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan usul Pensiun Bagi PNS Tidak Cakap Jasmani/Rohani (Uzur) kepada petugas Umpeg</li> <li>4. Petugas Umpeg melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon pada aplikasi Simpeg Adm</li> </ol>

		<p>5. Pembuatan Surat Pengantar Usul Pensiun Bagi PNS Tidak Cakap Jasmani/Rohani (Uzur) ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan</p> <p>6. <i>Upload</i> Surat Pengantar Usul Pensiun Bagi PNS Tidak Cakap Jasmani/Rohani (Uzur) yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada aplikasi simpeg adm;</p> <p>7. Copy Surat Pengantar Usul Pensiun Bagi PNS Tidak Cakap Jasmani/Rohani (Uzur) disampaikan kepada Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung;</p> <p>8. Pemohon dapat mengambil Copy Surat pengantar Usul Pensiun Bagi PNS Tidak Cakap Jasmani/Rohani (Uzur) di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Usul Pensiun Bagi PNS Tidak Cakap Jasmani/Rohani (Uzur) disampaikan Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung melalui upload berkas pada aplikasi simpeg adm
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>• PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan <b>Surat</b> Pengantar Usul Pensiun Bagi PNS Tidak Cakap Jasmani/Rohani (Uzur) Pegawai dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

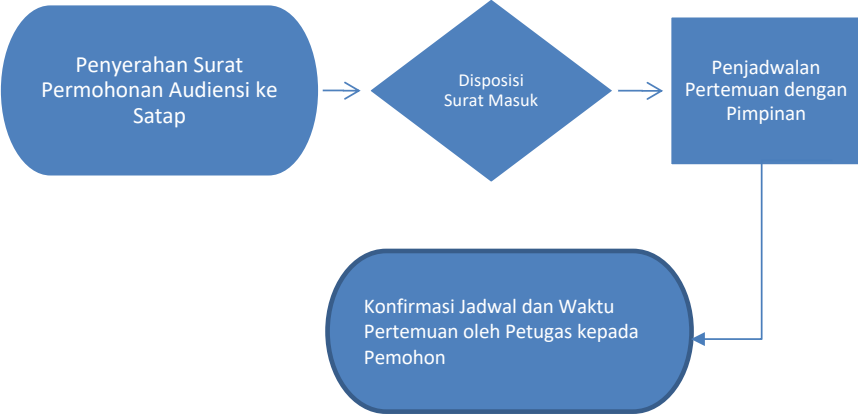
**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT PENGANTAR USUL PENSIUN PENGAJUAN PENSIUN JANDA DUDA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengantar Usul Pensiun Janda Duda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar Usul Pensiun Janda Duda Dari Sekolah Pengusul ditujukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>• Hasil Screenshoot proses pengajuan pada Aplikasi Simpeg Adm, dengan persyaratan yang sudah di upload yaitu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)</li> <li>b. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat (jika hak kenaikan pangkat pengabdian)</li> <li>c. KTP*</li> <li>d. SK Pangkat Gol Terakhir*</li> <li>e. Ijazahdan Transkrip Nilai Terakhir*</li> <li>f. SK PNS (100%)*</li> <li>g. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama) *</li> <li>h. Surat Keterangan kematian ASN yang dibuat oleh kelurahan/desa/kecamatan*</li> <li>i. Surat Keterangan Tidak/Belum Menikah Lagi Dari Kecamatan atau Kelurahan Tempat Tinggal ( Ket. Kejandaan / Ket. Duda ) *</li> <li>j. Akta Anak Legalisir Dukcapil ( Untuk Anak Usia 25 Tahun Kebawah Belum Menikah dan Belum Bekerja )</li> <li>k. Surat Keterangan kematian dari suami/istri yang dibuat oleh kelurahan/desa/kecamatan (jika suami/istri sudah meninggal)*                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Nikah 1*</li> <li>m. Akta Cerai (jika ada perubahan susunan keluarga)</li> <li>n. Daftar Susunan Keluarga (ditandatangani Camat Tempat Tinggal)*</li> <li>o. Kartu Keluarga*</li> <li>p. SK CPNS (80%)*</li> <li>q. SK Penyesuaian Masa Kerja (PMK)</li> <li>r. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm*</li> <li>s. Dokumen lain Pensiun (apabila diperlukan)</li> <li>t. KTP – Pasangan</li> <li>u. Penilaian Prestasi Kerja/SKP/Penilaian Kinerja Tahun 2021 (jika hak kenaikan pangkat pengabdian harus melampirkan SKP 1 tahun terakhir)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul> <p>Keterangan : yang diberi tanda * wajib untuk diupload berkasnya</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, dengan syarat sudah melakukan pengajuan pada aplikasi Simpeg Adm</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p> <pre> graph LR     A([Penyerahan Surat Pengantar dari Sekolah dan Screenshoot pengajuan pada aplikasi simpeg adm]) --&gt; B{verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pengajuan Pada Aplikasi Simpeg Adm}     B --&gt; C([Jika lengkap maka dilakukan proses pembuatan Surat Pengantar Usul Pensiun Pegawai Kepada BKPSDM])     B --&gt; D([Jika berkas tidak lengkap, akan diberi status Berkas tidak lengkap pada pengajuan Pensiun APS pemohon beserta keterangan kekurangan])   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pensiun Janda Duda ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> </ol>

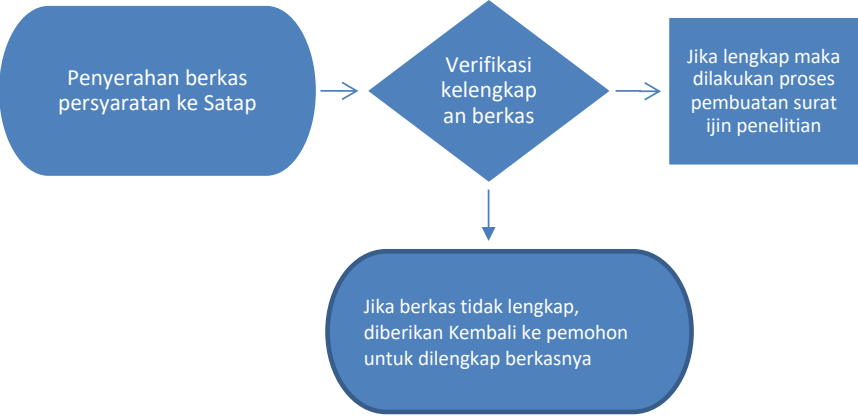
		<p>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan usul Pensiun Janda Duda kepada petugas Umpeg</p> <p>4. Petugas Umpeg melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon pada aplikasi Simpeg Adm</p> <p>5. Pembuatan Surat Pengantar Usul Pensiun Janda Duda ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan</p> <p>6. <i>Upload</i> Surat Pengantar Usul Pensiun Janda Duda yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada aplikasi simpeg adm;</p> <p>7. Copy Surat Pengantar Usul Pensiun Janda Duda disampaikan kepada Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung;</p> <p>8. Pemohon dapat mengambil Copy Surat pengantar Usul Pensiun Janda Duda di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Usul Pensiun Janda Duda disampaikan Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung melalui upload berkas pada aplikasi simpeg adm
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>• PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>• PP Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>




**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN  
PELAYANAN TAMU / AUDIENSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Permohonan Pelayanan Tamu / Audiensi: Surat Permohonan Audiensi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A[Penyerahan Surat Permohonan Audiensi ke Satap] --&gt; B{Disposisi Surat Masuk}     B --&gt; C[Penjadwalan Pertemuan dengan Pimpinan]     C --&gt; D[Konfirmasi Jadwal dan Waktu Pertemuan oleh Petugas kepada Pemohon]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Penerimaan Tamu/Audiensi ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan penerimaan tamu/audiensi kepada petugas Umpeg</li> <li>4. Petugas Umpeg melakukan penjadwalan pertemuan dengan pimpinan</li> <li>5. Konfirmasi jadwal dan waktu pertemuan oleh petugas umpeg kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Penjadwalan Pertemuan dengan Pimpinan
6	Dasar Hukum	-
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan Penerimaan Tamu/Audiensi dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>


**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN  
REKOMENDASI KEGIATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Permohonan Surat Rekomendasi Kegiatan : 3. Surat Pengantar / Permohonan 4. Proposal Kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, Mekanisme dan Prosedur  <pre>                     graph LR                         A[Penyerahan berkas persyaratan ke Satap] --&gt; B{Verifikasi kelengkapan berkas}                         B --&gt; C[Jika lengkap maka dilakukan proses pembuatan surat ijin penelitian]                         B --&gt; D[Jika berkas tidak lengkap, diberikan Kembali ke pemohon untuk dilengkapi berkasnya]                     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Kegiatan ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan usul Permohonan Rekomendasi Kegiatan kepada petugas Umpeg</li> <li>4. Petugas Umpeg melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan permohonan Rekomendasi Kegiatan</li> <li>5. Pembuatan Surat Permohonan Rekomendasi Kegiatan</li> <li>6. Penandatanganan Surat Permohonan Rekomendasi Kegiatan</li> <li>7. Surat Rekomendasi Kegiatan diserahkan kepada Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung;</li> <li>8. Pemohon dapat mengambil Surat Rekomendasi Kegiatan di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Kegiatan
6	Dasar Hukum	-
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Kegiatan dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN  
IJIN MAGANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Permohonan Surat Ijin Magang : Surat Pengantar Magang dari Sekolah/Perguruan Tinggi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A[Penyerahan berkas persyaratan ke Satap] --&gt; B{Verifikasi kelengkapan berkas}     B --&gt; C[Jika lengkap maka dilakukan proses pembuatan surat ijin penelitian]     B --&gt; D[Jika berkas tidak lengkap, diberikan Kembali ke pemohon untuk dilengkapi berkasnya]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Ijin Magang ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan usul Permohonan Ijin Magang kepada petugas Umpeg</li> <li>4. Petugas Umpeg melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon Ijin Magang</li> <li>5. Pembuatan Surat Permohonan Ijin Magang</li> <li>6. Penandatanganan Surat Permohonan Ijin Magang</li> <li>7. Surat Ijin Magang diserahkan kepada Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung;</li> <li>8. Pemohon dapat mengambil Surat Ijin Magang di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Ijin Magang
6	Dasar Hukum	-
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan Surat Ijin Magang dapat melakukan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN  
SURAT IJIN PENELITIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Permohonan Surat Ijin Penelitian : 1. Surat Pengantar dari Universitas/Perguruan Tinggi 2. Surat Ijin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung 3. Proposal/Skripsi/Tesis Bab 1
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, Mekanismen dan Prosedur   <pre> graph LR     A[Penyerahan berkas persyaratan ke Satap] --&gt; B{Verifikasi kelengkapan berkas}     B --&gt; C[Jika lengkap maka dilakukan proses pembuatan surat ijin penelitian]     B --&gt; D[Jika berkas tidak lengkap, diberikan Kembali ke pemohon untuk dilengkapi berkasnya]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Ijin Penelitian ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan usul Permohonan Ijin Penelitian kepada petugas Umpeg</li> <li>4. Petugas Umpeg melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon Ijin Penelitian</li> <li>5. Pembuatan Surat Permohonan Ijin Penelitian</li> <li>6. Penandatanganan Surat Permohonan Ijin Penelitian</li> <li>7. Surat Ijin Penelitian diserahkan kepada Locket 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung;</li> <li>8. Pemohon dapat mengambil Surat Ijin Penelitian di Locket 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Ijin Penelitian

6	Dasar Hukum	-
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan Surat Ijin Penelitian dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>-SMS : 1708</li> <li>-Twitter : @lapor1708</li> <li>-Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>-Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA BANDUNG**

**TTD**

**Drs. Hikmat Ginanjar, M. Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196406291985031006