



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DINAS PENDIDIKAN

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi Gedung A2 Lantai 2
Desa Sukamahi, Kecamatan Cikarang Pusat, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17530
Website: www.disdik.bekasikab.go.id

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI SELAKU UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

Nomor : **DK.0801/435/Disdik/X/2023**

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KAB. BEKASI

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah kabupaten Bekasi tentang Penetapan Standar Pelayanan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah.

Mengingat :

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 59 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kab.Bekasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi, yaitu sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Izin Cuti

2. Standar Pelayanan Pensiun
3. Standar Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar
4. Standar Pelayanan Bantuan Siswa Miskin (BSM)
5. Standar Pelayanan Usulan Perubahan Tunjangan anak/suami/istri
6. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah SD dan SMP
7. Standar Pelayanan Izin Penelitian
8. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
9. Standar Pelayanan Usulan Mutasi Siswa
10. Standar Pelayanan Izin Legalisir Ijazah Paket A, B dan C

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pelaksanaan penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bekasi

Pada tanggal : 06 Oktober 2023



IMAM TATUROCHMAN, ST, M.Si

NIP. 197605292002121003

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI
 NOMOR : ~~Dk.0801~~ / 435 / Disdik/2023
 TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
 BEKASI

1. STANDAR PELAYANAN IZIN CUTI

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Formulir /Blanko Cuti B. Surat Pelimpahan Tugas C. Surat Keterangan Sakit (Cuti Sakit) D. Surat Keterangan Sakit Dari 3 Dokter Ahli (Cuti Tahunan) E. Surat Perkiraan Melahirkan dari Dokter atau Bidang (Cuti Melahirkan)
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi formulir atau blanko cuti. b. Menyerahkan berkas usulan cuti kepada petugas c. Memverifikasi berkas usulan yang di ajukan d. Membuat izin cuti dan dinaikkan ke atasan e. Mengagendakan izin cuti ke surat keluar f. Menyerahkan izin cuti yang bersangkutan.
3	Jangka waktu pelayanan	45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya / tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Izin Cuti
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Email: humasdisdikkabbekasi@gmail.com

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Peraturan kepegawaian negarah republik indonesia nomor 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti pegawai negeri sipil b. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan republik indonesia nomor 33 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 10 tahun 2018 tentang petunjuk teknis penyaluran tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tambahan penghasilan guru pegawai negeri sipil daerah.
2	Saranan dan prasarana,dan / fasilitas	a. Formulir atau Blanko Cuti b. Komputer c. Printer d. Kertas
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoprasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	Diisi Pengendalian yang dilakukan - oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

2. STANDAR PELAYANAN PENSIUN

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>A. Rekening Bank</p> <p>B. NPWP</p> <p>C. KTP</p> <p>D. SK CAKEP</p> <p>E. SK PNS</p> <p>F. SK Terakhir</p> <p>G. Berkala Terakhir</p> <p>H. Surat Nikah</p> <p>I. Data Susunan Keluarga</p> <p>J. Kartu Keluarga (KK)</p> <p>K. SKP</p> <p>L. Surat Pernyataan tidak di dijatuhi hukuman disiplin</p> <p>M. Surat Pernyataan tidak terlibat</p> <p>N. tindak pidana</p>
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>a. Menyerahkan berkas usulan pensiun kepada petugas</p> <p>b. Mengecek kelengkapan berkas usulan yang telah di ajukan</p> <p>c. Membuat surat pengantar, surat pernyataan tidak pernah di jatuhi hukuman dan surat pernyataan tidak terlibat pidana, yang di tandatangani Kepala Dinas</p> <p>d. Memberikan nomor surat</p> <p>e. Menscan seluruh berkas yang sudah lengkap dalam bentuk file PDF dan dimasukkan ke dalam flasdisk</p> <p>f. Mencatat berkas usulan ke buku daftar usulan pensiun dan buku ekspedisi</p> <p>g. Mengantarkan berkas ke kantor BKPP Kabupaten Bekasi untuk di proses</p>
3	Jangka waktu pelayanan	45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Pensiun
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Email: humasdisdikabbekasi@gmail.com</p>

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>a. Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 Undang-undang Nomor 6 Drt, tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumantra Selatan</p> <p>c. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai</p> <p>d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pememrintah Daerah</p> <p>f. Peraturan pemerintah nomor 30 tahun 2015 tentang perubahan ketuju belas atas peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji PNS</p> <p>g. Peraturan pemerintah nomor 33 tahun 2015 tentang penetapan pensiun PNS dan Janda/Dudanya</p> <p>h. Peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017tentang Manajem Pegawai Negeri Sipil</p> <p>i. Peraturan Badan Pegawaiian negara nomor 2 tahun 2018 tentang pedoman pemberinan pertimbangan teknis pensiun pegawai negeri sipil, pensiun</p> <p>j. janda/duda pegawai negeri sipil</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/fasilitas	<p>a. Formulir atau Blanko Cuti</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Kertas</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu mengoprasikan komputer dan menguasai program Microsoft office</p> <p>b. Disiplin</p>
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

3. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK SURAT KELUAR

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat di tujukan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	A. Mengagendakan surat masuk, melampirkan surat dengan lembar disposisi dan meneruskan ke KasubagUmum dan Kepegawaian B. Kasubag Umum dan Kepegawaian menelaahsurat masuk, memberikan paraf pada lembar disposisi dan meneruskannya keSekretaris C. Sekretaris memberikan rekomendasi pada lembar disposisi dan meneruskanny ke kepala dinas D. Kepala dinas menetapkan disposisi pada lembar disposisi dan melanjutkan prosesnya ke sekretaris E. Meneruskan disposisi ke bidang-bidang atau memproses hasil disposisi
3	Jangka waktu pelayanan	1- 2 Hari
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Lembar disposisi
6	Penanganan pengaduan,	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Email : humasdisdikkabbekasi@gmail.com

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Peraturan Daerah Kab Bekasi Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah; b. Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 14 Tahun 2013 tanggal 6 Desember 2013, tentang Pembentukan Susunan organisasi dinas daerah .
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar b. Stempel Tanggal c. Lembar Disposisi d. Pena (alat tulis)
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

4. STANDAR PELAYANAN BANTUAN SISWA MISKIN (BSM)

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> A. Surat pengantar usulan penerima BSM dari sekolah B. Fotocopy KTP Orang Tua C. Fotocopy KK D. Fotocopy Akta anak E. Surat keterangan miskin dari Kecamatan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas dari sekolah usulan siswa penerima BSM SD SMP b. Memferivikasi usulan BSMusulan darai sekolah c. Menetapkan siswa yang berhak menerima BSM untuk dinaikkan kepada sekretaris untuk di paraf d. Menandatangani SK penerima BSM yang berhak oleh kepala dinas e. Menyampaikan draf penandatanganan SK penerima BSM Bupati Kab. Bekasi ke Kabag Hukum f. Mentransfer dana ke rekening sekolah penerima BSM oleh pihak bank
3	Jangka waktu pelayanan	1 Minggu
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Prosedur Penerima Bantuan SiswaMiskin (BSM)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran dan Pengaduan Email: humasdisdikkabbekasi@gmail.com

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Mendikbud Nomor 12 tahun 2015 tentang Program Indonesia Pintarb. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara Atau Lembaga,c. PERMENDIKBUD Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar.d. PERSESJEN Nomor 14 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pada Jenjang (SD).
2	Sarana dan prasarana, dan/fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Komputerb. Printerc. ATK
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft officeb. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Seluruh siswa yang memenuhi persyaratan dapat diusulkan sebagai penerima BSM

5. STANDAR PELAYANAN USULAN PERUBAHAN TUNJANGAN ANAK/SUAMI/ISTRI

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran Anak (Untuk Tunjangan Anak) b. Fotocopy Buku/surat nikah (Untuk tunjangan suami/istri) c. FotoCopy Kartu Keluarga (KK) d. Fotocopy SK Terakhir
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Usulan diserahkan kepada petugas (Bendahara gaji diknas/kecamatan) di Dinas Pendidikan Kab. Bekasi. b. Petugas mengecek kelengkapan berkas usulan Setelah berkas di cek dan dinyatakan lengkap petugas membuat surat pengantar usulan penambahan tunjangan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas c. Berkas dicatat dalam agenda surat keluar d. Surat pengantar diberikan kepada yang bersangkutan
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat pengantar usulan penambahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> A. Kotak Saran dan Pengaduan B. Email: humasdisdikkabbekasi@gmail.com

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Undang -undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang penggajian PNS
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Surat usulan perubahan tunjangan anak/suami/ istri sudah dapat diproses

6. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH SD DAN SMP

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Ijazah asli B. Fotocopy ijazah
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Menerima ijazah yang akan dilegalisir dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dari masyarakat b. Memeriksa berkas atau surat sesuai dengan aslinya dan memaraf berkas /surat c. Memeriksa dan memaraf berkas/surat sesuai aslinya d. Manandatangani berkas/surat oleh kepala dinas e. Menyerahkan berkas/surat ke masyarakat f. Mengarsipkan berkas/surat
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Lembar disposisi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Email: humasdisdikkabbekasi@gmail.com

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan</p> <p>d. Permendagri Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p>
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Cap legalisir</p> <p>c. Cap Kop Dinas</p>
3	Kompetensi pelaksana	Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melegalisir ijazah sesuai dengan prosedur

7. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Surat permohonan peneliti dari universitas B. Surat rekomendasi dari Badan Kesatuan bangsa dan politik (kesbangpol) C. Surat persetujuan dari sekolah tempat penelitian D. Fotocopy proposal
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi buku tamu atau register b. Menyerahkan berkas persyaratan ke petugas c. Mengoreksi berkas d. Memproses izin penelitian e. Menandatangani izin penelitian oleh atasan f. Mengagendakan surat izin penelitian g. Menyerahkan izin penelitian ke pemohon dan mengarsipkan.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat izin penelitian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Email: humasdisdikkabbekasi@gmail.com

B. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan pemerintah Nomor 41 tahun 2006
2	Sarana dan prasarana, dan / fasilitas	a. ATK b. Buku agenda c. Komputer d. Printer
3	Kompetensi pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menyelesaikan izin penelitian tepat waktu dan sesuai dengan prosedur

8. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usia masuk SD minimal 6 tahun dan PAUD minimal 1 tahun b. Usia masuk SMP maksimal 15 tahun c. Surat keterangan lulus d. Kartu keluarga (KK) e. Akte kelahiran <p>B. Persyaratan Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aformasi <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan lulus - Membawa salah satu jenis dokumen yaitu KMS/Jamkesmas/KIP/KIS/KKS/KPS atau SKTL - Masukkan map biru b. Pindah khusus <ul style="list-style-type: none"> - Surat pindah tugas orang tua - Surat keterangan kelulusan - Surat pindah rayon - Surat domisili orang tua dari kelurahan (ASN) dan dari DUKCAPIL (swasta) - Masukkan dalam map kuning c. Prestasi <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan kelulusan - Piagam asli dan fotocopy d. Jalur tamatan sebelumnya <ul style="list-style-type: none"> - Ijazah dan SKHUN asli dan fotocopy - Kartu keluarga (KK) asli dan fotocopy - Masukkan map hijau

2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Calon siswa mendaftar secara online dan mencetak tanda bukti pendaftaran b. Calon siswa menyerahkan tanda bukti beserta berkas persyaratan lain kepada operator untuk diverifikasi c. Calon siswa menerima tanda bukti verifikasi d. Calon siswa melihat hasil secara online, kapan saja dan di mana saja melalui bebunge.bekasikab.go.id atau aplikasi Bebunge (Bekasi Nyambung Bae) yang dapat di unduh di Playstore maupun Appstore e. Tempat pengambilan formulir dan nomor urut calon peserta sesuai dengan kepentingannya : Jalur prestasi dan Jalur pindah alasan khusus dan tamatan sebelumnya f. Tim verifikasi akan memverifikasi berkas yang diajukan oleh calon peserta, jika berkas yang diajukan; <ul style="list-style-type: none"> - Diterima, maka berkas akan ditindaklanjuti dan diberikan operator - Ditolak, maka berkas akan dikembalikan ke calon peserta g. Berkas yang telah diverifikasi dan disahkan oleh tim verifikasi akan diinput kedalam sistem PPDB h. Data yang telah diinput (tanda bukti pendaftaran) dikembalikan ke tempat pengambilan formulir dan akan diserahkan kepada calon peserta kembali.
3	Jangka waktu pelayanan	Waktu bisa berubah mengikuti aturan Kementerian
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Malayani masyarakat dengan baik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Email: humasdisdikabbekasi@gmail.com

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	- Permendikbud dan perwal nomor 11 tahun 2016 - SOP PPDB
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. ATK b. Computer c. Printer d. Aula diknas
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

9. STANDAR PELAYANAN USULAN MUTASI SISWA

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Surat permohonan orang tua B. Surat keterangan penerimaan sekolah yang dituju C. Surat keterangan pindah dari sekolah asal
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi buku tamu b. Menyerahkan berkas persyaratan c. Proses mutasi siswa
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Tanda hasil mutasi siswa dalam kota/ luar kota bengkulu
6	Penanganan pengaduan,	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Email: humasdisdikkabbekasi@gmail.com

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Pemerintah Nomor . 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah;b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;d. Permendagri Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. ATKb. Komputerc. Printer
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft officeb. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Proses mutasi siswa berjalan dengan lancar dan sesuai dengan prosedur pelayanan

10. STANDAR PELAYANAN IZIN LEGALISIR IJAZAH PAKET A, B DAN C

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Fotocopy ijazah B. Ijazah asli C. Buku agenda D. Lembar disposisi
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan legalisir sesuai dengan berkas persyaratan b. Mengadministrasikan umum penerima berkas legalisir c. Mengadministrasikan umum memeriksa kelengkapan berkas d. Meneliti ulang berkas dan memaraf oleh kasi pembinaan kursus dan kelembagaan e. Menaikkan berkas ke kepala dinas untuk di tanda tangani f. Menyerahkan berkas yang sudah di legalisir ke pada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) jam
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Legalisir ijazah paket A, B dan C
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Email: humasdisdikabbekasi@gmail.com

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Permendikbud No. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama dengan ujazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama dengan ujazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah

		<p>b. Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 43 Tahun 2016 tanggal 31 Oktober 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu.</p> <p>c. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 201 Tanggal 30 Desember 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kab. Bekasi.</p>
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	<p>a. Ijazah asli/STTB/SKHU</p> <p>b. ATK</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU rangkap 10 lembal</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>c. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office</p> <p>d. Disiplin</p>
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melegalisir ijazah sudah sesuai dengan standar pelayanan

Ditetapkan di : Bekasi

Pada tanggal : 06 Oktober 2023

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BEKASI**



IMAM LATUROCHMAN, ST, M.Si

NIP. 197605292002121003