



PEMERINTAH KOTA BEKASI

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Lapangan Bekasi Tengah No. 2 Telp./Fax. (021) 8825243 Kode Pos 17113

disdik.bekasikota.go.id

E-mail : disdik@bekasikota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI

NOMOR : 188.4/Kep.7656-DISDIK.Set/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka standar pelayanan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negeri Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2020 Nomor 17 Seri E);
9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 66 Seri D).


Memperhatikan

: Berita Acara Nomor 421/7579/DISDIK.Set tanggal 08 Agustus 2022 tentang Penyusunan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh aparatur pada Dinas Pendidikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Kepala Dinas Pendidikan dan pengguna pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal Agustus 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN 
KOTA BEKASI,



UU SAEFUL MIKDAR

Tembusan Yth:

1. Plt.Wali Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI
NOMOR : 188.4/Kep.7656-DISDIK.Set/2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : A. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;
B. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai;
C. Meningkatkan perekonomian berbasis potensial jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing;
D. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakhlak mulia, kreatif dan inovatif;
E. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman.
- JANJI PELAYANAN : 1) Melayani sesuai standar operasional prosedur pelayanan yang berlaku.
2) Tidak melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam memberikan pelayanan
3) Melaksanakan pelayanan dengan cepat, tepat sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI			
JENIS PELAYANAN		: PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH	
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat KeteranganPengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
		2.	Peraturan Walikota Bekasi Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi;
2.	PERSYARATAN	1.	Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
		2	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari sekolah asal (Bermaterai Rp,10.000);
		3	Fotocopy Ijazah raport;
		4.	Fotocopy Akte Kelahiran.
		5.	Photocopy Kartu NISN siswa yang bersangkutan.

3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
		2.	Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas kelengkapan;
		3.	Petugas pelayanan memproses untuk penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada pemohon;
		4.	Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 (Tiga) hari kerja.	
5.	BIAYA/TARIF	Gratis.	
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pengganti Ijazah.	
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Datang langsung ke Bagian Umum melalui PPID di Kantor Dinas Pendidikan Kota Bekasi;
		2.	Call Center : 0812-1355-5753;
		3.	WhatsApp : 0812-1355-5753;
		4.	E-mail : disdik@bekasikota.go.id ;
		5.	Kotak Saran
		6.	Website : disdik.bekasikota.go.id
			Media Sosial : Twitter @disdik_bkskota; Instagram : disdik_kota_bekasi ; Facebook : disdikkotabekasi .
8.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1.	Bangku Ruang Tunggu;
		2.	Toilet/Wc untuk para pengunjung;
		3.	Masjid Al-Fauz;
		4.	Area Parkir Umum dan Disabilitas;
		5.	Area Bermain Anak
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Pendidikan Minimal DIII.
		2.	Mampu berkomunikasi dengan baik;
		3.	Mampu mengadministrasikan berkas dengan baik
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Kepala Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
		2.	Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
		3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian
11.	JUMLAH PELAKSANA	4 (Empat) orang.	
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan Standar Pelayanan).	

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1	Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi;
		2	Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keabsahannya;
		3	Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dinas
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	SIKERJA (Sistem Informasi Kinerja Aparatur).
		2.	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BEKASI,



UU SAEFUL MIKDAR

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI
NOMOR : 188.4/Kep.7656-DISDIK.Set/2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : A. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;
B. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai;
C. Meningkatkan perekonomian berbasis potensial jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing;
D. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakhlak mulia, kreatif dan inovatif;
E. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman.
- JANJI PELAYANAN : 1. Melayani sesuai standar operasional prosedur pelayanan yang berlaku.
2. Tidak melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam memberikan pelayanan
3. Melaksanakan pelayanan dengan cepat, tepat sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI			
JENIS PELAYANAN		: LEGALISIR IJAZAH	
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat KeteranganPengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
		2.	Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bekasi
2.	PERSYARATAN	1.	Ijazah Asli dan Fotocopy
		2	Fotocopy KTP

3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada petugas pelayanan;
		2.	Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas permohonan Legalisir Ijazah;
		3.	Petugas pelayanan melakukan proses Legalisir Ijazah dan menyampaikan kepada Pemohon;
		4.	Pemohon menerima berkas Legalisir Ijazah.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) hari	
5.	BIAYA/TARIF	Gratis.	
6.	PRODUK PELAYANAN	Legalisir Ijazah	
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Datang langsung ke Bagian Umum melalui PPID di Kantor Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
		2.	Call Center : 0812-1355-5753.
		3.	WhatsApp : 0812-1355-5753.
		4.	E-mail : disdik@bekasikota.go.id .
		5.	Kotak Saran
		6.	Website : disdik.bekasikota.go.id
			Media Sosial : Twitter @disdik_bkskota,
			Instagram : disdik_kota_bekasi Facebook : disdikkotabekasi
8.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1.	Bangku Ruang Tunggu.
		2.	Toilet/Wc untuk para pengunjung.
		3.	Masjid Al-Fauz.
		4.	Area Parkir Umum dan Disabilitas
		5.	Area Bermain Anak
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Pendidikan Minimal DIII.
		2.	Mampu berkomunikasi dengan baik
		3.	Mampu mengadministrasikan berkas dengan baik.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Kepala Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
		2.	Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
		3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian
11.	JUMLAH PELAKSANA	4(Empat) orang.	
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan Standar Pelayanan).	

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi;
		2.	Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keabsahannya;
		3.	Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dinas
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	SIKERJA (Sistem Informasi Kinerja Aparatur).
		2.	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BEKASI,



UU SAEFUL MIKDAR

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI
 NOMOR : 188.4/Kep.7656-DISDIK.Set/2022
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
 MISI :
 - A. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;
 - B. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai;
 - C. Meningkatkan perekonomian berbasis potensial jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing;
 - D. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakhlak mulia, kreatif dan inovatif;
 - E. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman.
 JANJI PELAYANAN :
 - 1. Melayani sesuai standar operasional prosedur pelayanan yang berlaku.
 - 2. Tidak melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam memberikan pelayanan
 - 3. Melaksanakan pelayanan dengan cepat, tepat sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
 MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI			
JENIS PELAYANAN		: MUTASI SISWA. (SD/SMP)	
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
		2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
		3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 51 pasal 35 Tahun 2018 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik Antar Sekolah Atas Dasar Persetujuan Sekolah Asal dan Sekolah yang dituju;
		4.	Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Bekasi;

		5.	Peraturan Walikota (PERWAL) Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 22.A Tahun 2013 Tentang Tata Cara Mutasi Peserta Didik.
		6.	Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
2.	PERSYARATAN	1.	Surat permohonan pindah dari orang tua.
		2.	Surat pindah sekolah dari sekolah asal.
		3.	Photocopy buku raport (identitas dan catatan mutasi pada halaman belakang raport.
		4.	Photocopy Kartu NISN siswa yang bersangkutan.
		5.	Bukti penerimaan di sekolah baru.
		6.	Bukti siswa telah dikeluarkan dari DAPODIK sekolah asal.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1.	Pemohon mengajukan berkas asli & fotocopy berkas kepada petugas Pelayanan.
		2.	Petugas pelayanan menerima dan memeriksa berkas kelengkapan untuk Surat Mutasi Pindah Rayon
		3.	Petugas mencetak dan menerbitkan Surat Keterangan Mutasi
		4.	Petugas menyerahkan SURat Keterangan Mutasi kepada pemohon
		5.	Pemohon menerima Surat Keterangan Mutasi
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1	(satu) hari
5.	BIAYA/TARIF		Gratis.
6.	PRODUK PELAYANAN		Surat Keterangan Mutasi.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Datang langsung ke Bagian Umum melalui PPID di Kantor Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
		2.	Call Center : 0812-1355-5753.
		3.	WhatsApp : 0812-1355-5753.
		4.	E-mail : disdik@bekasikota.go.id .
		5.	Kotak Saran
		6.	Website : disdik.bekasikota.go.id
			Media Sosial : Twitter @disdik_bkskota,
			Instagram : disdik_kota_bekasi
			Facebook : disdikkotabekasi
8.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1.	Bangku Ruang Tunggu.
		2.	Toilet/Wc untuk para pengunjung.
		3.	Masjid Al-Fauz.
		4.	Area Parkir Umum dan Disabilitas
		5.	Area Bermain Anak

9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Pendidikan Minimal DIII.
		2.	Memahami Tupoksi dan Peraturan Tata Cara Permohonan Mutasi Keluar Siswa.
		3.	Mampu mengoperasikan computer (aplikasi ms word dan ms excel).
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Kepala Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
		2.	Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
		3.	Kabid Pembina SD/SMP.
		4.	Kasi Peserta Didik SD/SMP.
11.	JUMLAH PELAKSANA	4 (Empat) orang.	
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan Standar Pelayanan).	
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Keselamatan diutamakan bebas daru pungli/suap/gratifikasi;
		2.	Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keabsahannya;
		3.	Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dinas
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	SIKERJA (Sistem Informasi Kinerja Aparatur).
		2.	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BEKASI,



UU SAEFUL MIKDAR

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI

NOMOR : 188.4/Kep.7656-DISDIK.Set/2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI

VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan

MISI : A. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;
B. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai;
C. Meningkatkan perekonomian berbasis potensial jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing;
D. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakhlak mulia, kreatif dan inovatif;
E. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman.

JANJI PELAYANAN : 1. Melayani sesuai standar operasional prosedur pelayanan yang berlaku.
2. Tidak melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam memberikan pelayanan.
3. Melaksanakan pelayanan dengan cepat, tepat sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan.

MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI			
JENIS PELAYANAN		: PENCETAKAN NISN SISWA SD DAN SMP	
1.	DASAR HUKUM	1.	Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi & Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud;
		2.	Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan.
		3.	Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Data Pendidikan;
2.	PERSYARATAN	1.	Mengisi Formulir Permohonan
		2.	Surat Pengantar dari Sekolah.
		3.	Melampirkan Fotocopy Ibu Kandung / Wali Murid.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1.	Pemohon menyampaikan berkas usulkan pencetakan NISN ke petugas pelayanan;
		2.	Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas usulan pencetakan NISN;
		3.	Petugas pelayanan melakukan pengecekan data di Aplikasi Dapodik, mencetak dan memproses penandatanganan Kartu NISN;

		4.	Petugas pelayanan menyampaikan Kartu NISN ke pemohon;
		5.	Pemohon menerima Kartu NISN.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	30 Menit	
5.	BIAYA/TARIF	Gratis	
6.	PRODUK PELAYANAN	Kartu Nomor Induk Siswa (NISN)	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Datang langsung ke Bagian Umum melalui PPID di Kantor Dinas Pendidikan Kota Bekasi
		2.	Call Center : 0812-1355-5753
		3.	WhatsApp : 0812-1355-5753
		4.	E-mail : disdik@bekasikota.go.id
		5.	Kotak Saran
		6.	Website : disdik.bekasikota.go.id
			Media Sosial : Twitter @disdik_bkskota,
			Instagram : disdik_kota_bekasi
			Facebook : disdikkotabekasi
8.	SARANA PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1.	Bangku Ruang Tunggu
		2.	Toilet/Wc untuk para pengunjung
		3.	Ruangan AC
		4.	Masjid Alfauz
		5.	Area Parkir Umum dan Disabilitas
		6.	Area Bermain Anak
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Pendidikan Minimal DIII
		2.	Memiliki Kemampuan Mengolah data.
		3.	Mampu mengoperasikan komputer (aplikasi ms word dan ms excel)
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Kepala Dinas Pendidikan
		2.	Sekretaris Dinas Pendidikan
		3.	Kasubag Perencanaan Program dan Pelaporan
11.	JUMLAH PELAKSANA	4(Empat) orang	
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan Standar Pelayanan)	
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi;
		2.	Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keabsahannya;
		3.	Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dinas.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	SIKERJA (system informasi kinerja aparatur)
		2.	Survei kepuasan masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BEKASI,



UU SAEFUL MIKDAR

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI
 NOMOR : 188.4/Kep.7656-DISDIK.Set/2022
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : A. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;
 B. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai;
 C. Meningkatkan perekonomian berbasis potensial jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing;
 D. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakhlak mulia, kreatif dan inovatif;
 E. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman.
- JANJI PELAYANAN : 1. Melayani sesuai standar operasional prosedur pelayanan yang berlaku.
 2. Tidak melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam memberikan pelayanan.
 3. Melaksanakan pelayanan dengan cepat, tepat sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI			
JENIS PELAYANAN		: PELAYANAN PENCETAKAN KARTU NUPTK	
1.	DASAR HUKUM	1.	Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Pendidikan;
		2.	Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi & Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud;
		3.	Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	PERSYARATAN	1.	Foto Copy KTP
		2.	Foto Copy SK Pengangkatan <ul style="list-style-type: none"> • Untuk yang berstatus PNS/CPNS, melampirkan SK pengangkatan PNS atau CPNS; • Untuk yang berstatus non PNS pada Sekolah Negeri, melampirkan Surat Pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan; • Untuk yang berstatus non PNS pada Sekolah Swasta, melampirkan surat

			pengangkatan dari Ketua Yayasan minimal 2 tahun terakhir pada yayasan yang sama.
		3.	Foto Copy SK Penugasan Foto Copy Ijazah dari SD sampai S1 yang telah dilegalisir oleh masing-masing.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1.	Pemohon menyampaikan berkas usulkan pencetakan NUPTK ke petugas pelayanan;
		2.	Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas usulan pencetakan NUPTK;
		3.	Petugas pelayanan melakukan pengecekan data di Aplikasi Dapodik, mencetak dan memproses penandatanganan Kartu NUPTK;
		4.	Petugas pelayanan menyampaikan Kartu NUPTK ke pemohon;
		5.	Pemohon menerima Kartu NUPTK.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN		30 Menit.
5.	BIAYA/TARIF		Gratis.
6.	PRODUK PELAYANAN	1.	Kartu NUPTK
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Datang langsung ke Bagian Umum melalui PPID di Kantor Dinas Pendidikan Kota Bekasi
		2.	Call Center : 0812-1355-5753
		3.	WhatsApp : 0812-1355-5753
		4.	E-mail : disdik@bekasikota.go.id
		5.	Kotak Saran
		6.	Website : disdik.bekasikota.go.id Media Sosial : Twitter @disdik_bkskota, Instagram : disdik_kota_bekasi Facebook : disdikkotabekasi
8.	SARANA PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1.	Bangku Ruang Tunggu
		2.	Toilet/Wc untuk para pengunjung
		3.	Ruangan AC
		4.	Masjid Alfauz
		5.	Area Parkir Umum dan Disabilitas
		6.	Area Bermain Anak
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Pendidikan Minimal DIII
		2.	Memiliki Kemampuan Mengeolah data.
		3.	Mampu mengoperasikan komputer (aplikasi ms word dan ms excel)
		4.	Memahami Tupoksi dan Peraturan Tata Cara Pembuatan penerbitan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
		5.	Memiliki Inovasi, Kreativitas dalam Penyusunan dan Penyajian Data dan Informasi.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Kepala Dinas Pendidikan.
		2.	Sekretaris Dinas Pendidikan.
		3.	Kasubag Perencanaan Program dan Pelaporan
11.	JUMLAH PELAKSANA		1 (Satu) orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan Standar Pelayanan).	
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi;
		2.	Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keabsahannya;
		3.	Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dinas.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	SIKERJA (system informasi kinerja aparatur)
		2.	Survei kepuasan masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BEKASI,



UU SAEFUL MIKDAR

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DALAM
KEPUTUSAN INI, DAN APABILA TIDAK MENTAATI JANJI
INI KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.**

JANJI PELAYANAN

- 1. MELAYANI SESUAI PERSYARATAN DAN PROSEDUR
TETAP PELAYANAN BERDASARKAN KETENTUAN
YANG BERLAKU.**
- 2. TIDAK MELAKUKAN PRAKTEK KORUPSI, KOLUSI
DAN NEPOTISME (KKN) DALAM MEMBERIKAN
PELAYANAN.**
- 3. MELAKSANAKAN PELAYANAN DENGAN CEPAT,
TEPAT, SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG SUDAH
DITETAPKAN.**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN ,



Dr.UU SAEFUL MIKDAR,S.PD,M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19650319 198903 1 005