

SALINAN  
 LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
 PENDIDIKAN DASAR DAN DAN MENENGAH  
 NOMOR 33/MPK.D/KS/2018 TANGGAL 18 Januari 2018  
 TENTANG  
 PENETAPAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI DAPODIKDASMEN  
 SETDITJEN DIKDASMEN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Permohonan Resmi dari sekolah atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi atau lembaga lainnya; 2. Identitas Pemohon; 3. Mengisi Formulir bagi yang datang langsung.
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<pre>                     graph TD                         A([Pemohon menyerahkan persyaratan, melakukan pendaftaran dan mengambil nomor antrian bagi yang datang langsung]) --&gt; B[Pemohon dipersilahkan di ruang tamu, kemudian menyampaikan tujuan dan/atau permasalahan pemohon.]                         B --&gt; C{Petugas menyampaikan informasi kepada pemohon. Bila masalah berat dan perlu konsultasi/informasi detail diarahkan ke petugas teknis}                         C -- Tidak --&gt; D[Petugas teknis melayani pemohon yang memiliki permasalahan lebih spesifik dan perlu konsultasi secara detail]                         C -- Ya --&gt; E[Petugas mengisi catatan pada formulir setelah layanan selesai]                         D --&gt; E                         E --&gt; F([Pemohon menerima informasi yang diberikan oleh petugas])                     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 1 hari kerja.
4.	BIAYA /TARIF	Tidak dikenakan biaya.
5.	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan Informasi Aplikasi Dapodik; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kode Registrasi</li> <li>• Troubleshooting Aplikasi Dapodik</li> <li>• Merger/regrouping data sekolah</li> <li>• Tambah/reset akun manajemen pendataan Dinas Pendidikan Kab/Kota</li> </ul> </li> <li>2. Informasi data Dapodik terkait program PIP;</li> <li>3. Informasi data Dapodik terkait program BOS;</li> <li>4. Informasi data Dapodik terkait penandaan sekolah yang diizinkan menggunakan Kurikulum 2013;</li> <li>5. Verifikasi data Dapodik terkait Tunjangan Guru;</li> <li>6. Informasi data Dapodik terkait sarpras;</li> <li>7. Informasi data Dapodik terkait e-report.</li> </ol>
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:dapo.dikdasmen@kemdikbud.go.id">dapo.dikdasmen@kemdikbud.go.id</a> : <a href="mailto:info.dikdasmen@kemdikbud.go.id">info.dikdasmen@kemdikbud.go.id</a></li> <li>2. Telp : (021) 57900255, 021-57900255;</li> <li>3. Group Whatsapp KKDATADIK Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Se-Indonesia;</li> <li>4. Group sosial media Facebook : Info Pendataan Ditjen Dikdasmen;</li> <li>5. Kotak saran;</li> <li>6. Petugas informasi dan pengaduan.</li> </ol>

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.</p>
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Meja;</li> <li>4. Kursi;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Telepon/Fax;</li> <li>8. AC;</li> <li>9. Almari;</li> <li>10. Kertas print out.</li> </ol>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan: minimal S1 TI;</li> <li>2. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>3. Menguasai troubleshooting Aplikasi Dapodik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI.</li> </ol>
5	JUMLAH PELAKSANA	7 orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

HAMID MUHAMMAD

NIP 195905121983111001

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kasubag Hukum  
Ditjen Dikdasmen,

Mohamad Hartono  
NIP 196701101994031003