



# PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

## DINAS PENDIDIKAN

Alamat : Jalan Jend. Sudirman No. 52 Telp. (0751) 20152. 31531 Fax (0751 )20152 Padang

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT NOMOR: 800/532 / KPTS-2023

#### TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2023

#### KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan informasi dan pengaduan Pendidikan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- b. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- c. Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional
- d. Surat Edaran Menpan dan RB Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengintegrasian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional bagi Pemerintah Daerah ke dalam aplikasi LAPOR!S-P4N
- e. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2023
- KESATU : Menetapkan Stadar Pelayanan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023, sebagaimana tecantum dalam Lampiran Keputusan ini

- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Penerbitan PAK Tahunan dan PAK Naik Pangkat
  2. Pelayanan legalisir Ijazah
  3. Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS
  4. Pelayanan Izin cuti PNS
  5. Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah
  6. Pelayanan Pengajuan kenaikan Pangkat
  7. Pelayanan Pengajuan Pensiun
  8. Pelayanan Penerimaan Siswa Magang/PKL/ Penelitian
  9. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti STTB/Ijazah/SKHU/SKYBS
  10. Pelayanan Penyaluran dana BOS
  11. Pelayanan Update Data Dapodik
  12. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh semua aparatur dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan dan pengguna pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Padang  
Pada Tanggal : 9 April 2023

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Sumatera Barat



Drs. Barlius, MM  
Bendahara Utama Muda (IV.c)  
0660630 199103 1 006

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Nomor : 800/ 532 /KPTS-2023

Tanggal : 4 April 2023

Tentang : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023

1. Pelayanan Penerbitan PAK Tahunan dan PAK Naik Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy kartu pegawai</li> <li>b. Foto copy SK CPNS dan SK PNS</li> <li>c. Foto copy sah SKP, penilaian capaian SKP, dan penilaian Prestasi kerja 2 tahun terakhir</li> <li>d. Surat keterangan melaksanakan tugas tambahan dari eselon II bagi yang memiliki tugas tambahan</li> <li>e. Foto copy SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional tertentu (JFT)</li> <li>f. Foto copy sah sertifikat dasar sesuai jenjang, jika di persyaratkan dalam peraturan perundangan</li> <li>g. Foto copy sah SK pembebasan sementara karena tidak mampu mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu yang ditentukan/alasan lain yang ditentukan dalam ketentuan JFT</li> <li>h. Foto copy SK pengangkatan kembali, jika sebelumnya pernah dibebaskan sementara</li> <li>i. Foto copy sah penetapan angka kredit (PAK) dasar pengangkatan dalam JFT</li> <li>j. Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT, yang sudah dinilai dan ditanda tangani sesuai prosedur penilaian Dupak dimulai dari tahun terakhir dilanjutkan dengan tahun sebelumnya</li> <li>k. Foto copy SK izin belajar /tugas belajar bagi yang mengalami peningkatan pendidikan</li> <li>l. Foto copy Ijazah dan Transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan</li> <li>m. Foto copy sah akreditasi prodi dari kampus, jika pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi, dan dinyatakan lulus pada pangkalan pendidikan tinggi yang mengalami peningkatan pendidikan</li> <li>n. Dokumentasi lainnya yang diatur secara khusus dalam ketentuan masing-masing JFT, seperti : SK Inpassing nama jabatan bagi JFT guru Periode penilaian angka kredit sampai dengan 31 Desember tahun diajukan dan bagi yang belum mencukupi angka kreditnya untuk dapat diusulkan pada periode kenaikan pangkat berikutnya</li> </ul>
2	Prosedur Alur Pelayanan Penerbitan PAK Tahunan dan PAK Naik Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima Memeriksa dan Memilih Bahan Oleh Staff (15 Menit)</li> <li>b. Memverifikasi Bahan dan Memberi Kode Khusus Oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian (5 Menit )</li> <li>c. Menyusun dan Memberikan Bahan ke Tim Penilai Oleh Staff (15 Menit)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penilaian Bahan Pergolongan Oleh Tim Penilai (Menyesuaikan)</li> <li>e. Menerima, memeriksa, mengentri draf penilaian, mencetak dan mencatat bahan dan hasil penilaian oleh staf (15 menit)</li> <li>f. Diparaf oleh Koordinator (5 menit)</li> <li>g. Diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian (5 menit)</li> <li>h. Diparaf oleh Sekretaris (5 menit)</li> <li>i. Ditandatangani oleh Kepala Dinas (5 menit)</li> <li>j. Bahan diserahkan ke staf untuk menerima pengaduan kesalahan data (15 menit)</li> <li>k. Koordinator memaraf hasil perbaikan (5 menit)</li> <li>l. Kasubag Umpeg memaraf hasil perbaikan (5 menit)</li> <li>m. Sekretaris memaraf hasil perbaikan (5 menit)</li> <li>n. Kepala dinas menandatangani hasil perbaikan (5 menit) Menyerahkan bahan hasil perbaikan kepada yang bersangkutan oleh staf (5 menit)</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hari Senin s/d Kamis : 07.30- 16.30</li> <li>b. Hari Jumat : 07.30-17,00</li> </ul> Penyelesaian Layanan: 110 Menit
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	<b>Gratis</b>
5.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contact person:Yulimar, SE</li> <li>b. Nomor HP/WA : 081363532502</li> </ul>
6.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>b. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>c. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015;</li> <li>d. PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan PP No. 19 Tahun 2017</li> <li>e. Permen PAN-RB No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;</li> <li>f. Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN No. 03/V/PB/2010 dan No. 14</li> <li>g. Permendikbud No. 143 Tahun 2014 tentang Juknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;</li> <li>h. Kemen PAN No. 118 Tahun 1996 tentang Juknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;</li> <li>i. Peraturan Gubernur Sumatera Barat nomor 13 tahun 2021 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Sumatera Barat nomor 54 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li> </ul>
7	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja Pendaftaran</li> <li>b. Ruang Pelayanan</li> <li>c. Komputer 1 set</li> <li>d. Meja dan kursi</li> </ul>

8	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang Dilaksanakan secara berkesinambungan
---	---------------------	---

## 2. Pelayanan Legalisir Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Ijazah/STTB asli yang akan dilegalisir;</li> <li>b. Foto copy dokumen Ijazah/STTB dengan jumlah maksimal 10 lembar;;</li> <li>c. Berkas a, b, dimasukkan ke dalam stopmap</li> </ul>
2	Mekanisme/Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendaftar pada Resepsionis di Loby dengan menulis pada buku tamu dan menyampaikan maksud dan tujuan untuk mengajukan Legalisir ijazah</li> <li>b. Resepsionis meneruskan ke Sub Bagian Umum &amp; Kepegawaian</li> <li>c. Petugas pelayanan menerima berkas dokumen dan meneliti keaslian dokumen ijazah</li> <li>d. Petugas pelayanan menuangkan nomor urut agenda (surat keluar) pada foto kopi ijazah/STTB dan membubuhkan paraf disertai tanggal, bulan dan tahun</li> <li>e. Berkas diajukan ke Kepala Dinas / Sekretaris Dinas / Kepala Bidang / Kasubag Umpeg</li> <li>f. Berkas atau foto kopi Ijazah/STTB ditanda tangani oleh Kepala Dinas / Sekretaris Dinas</li> <li>g. Petugas menyerahkan Legalisir STTB ke pemohon disertai dengan tanda terima setelah pemohon menyerahkan tanda terima berkas.</li> <li>h. Pemohon menandatangani tanda terima Legalisir di register</li> </ul>
3	Waktu	1. 5 Menit (jika pejabat berada ditempat)
4	Biaya	Gratis

## 3. Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan.</li> <li>2. Rekomendasi Melepas dari Sekolah Asal</li> <li>3. Rekomendasi Menerima dari Sekolah Tujuan</li> <li>4. Anjab ABK melepas dan menerima</li> <li>5. Fotocopy SK CPNS</li> <li>6. Fotocopy SK PNS</li> <li>7. Fotocopy SK Terakhir</li> <li>8. SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>9. Fotocopy Ijazah Terakhir</li> <li>10. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari sekolah</li> </ul>
2	Mekanisme/Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pada Dinas Pendidikan.</li> <li>2. Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan</li> <li>3. Berkas diteruskan ke BKD</li> </ul>

3	Jangka waktu	30 (Tiga Puluh) Menit <sup>2</sup>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

#### 4. Pelayanan Izin Cuti PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Kepala Sekolah/kacabdin</li> <li>2. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>3. Fotocopy Sah SK CPNS</li> <li>4. Fotocopy Sah SK PNS</li> <li>5. Fotocopy Sah SK Terakhir</li> <li>6. Fotocopy SK Mutasi (Bila Pindah*)</li> </ol>
2	Mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pada Dinas Pendidikan,</li> <li>2. Setiap rekomendasi permohonan diluar area kota padang harus rekomendasi/diketahui oleh Cabdin masing-masing</li> <li>3. Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan Prov. Sumbar</li> <li>4. Kelengkapan berkas diperiksa oleh Staf kepegawain untuk diteruskan kepada pimpinan</li> <li>5. Surat Pengantar Cuti bisa diambil</li> </ol>
3	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) Menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

#### 5. Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan.</li> <li>2. Profil Sekolah</li> <li>3. Foto gedung/ Lokasi Gedung</li> </ol>
2	Mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pada Dinas Pendidikan.</li> <li>2. Ceklist kelengkapan Dokumen.</li> <li>3. Survey lokasi sekolah</li> <li>4. Disposisi</li> <li>5. Rekomendasi surat izin operasional sekolah</li> <li>6. surat izin operasional sekolah</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (Satu) Hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

#### 6. Pelayanan Pengaduan kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS</li> <li>3. Fotocopy SK PNS</li> <li>4. Fotocopy SK Mutasi (Bila Pindah*)</li> <li>5. Fotocopy Piagam Sumpah PNS (Bagi kenaikan</li> </ol>

		<p>pangkat pertama*)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg)</li> <li>7. Fotocopy Konversi NIP baru</li> <li>8. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir (Legalisir lembaga pendidikan yang bersangkutan)</li> <li>9. Surat Keterangan Bebas Kasus dari Inspektorat</li> <li>10. Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir</li> <li>11. Nilai Publikasi Ilmiah (Asli) untuk Gol III/b keatas</li> <li>12. Fotocopy Kartu NUPTK</li> <li>13. PAK terakhir</li> <li>14. DUPAK</li> <li>15. SK Pembagian Tugas dari Kepala Sekolah (lampirkan jadwal mengajar)</li> <li>16. PKG</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumen PKG dan lampirannya</li> <li>• Fotocopy SK Tim Penilai (dilegalisir)</li> <li>• Fakta Integritas</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Piagam/Sertifikat (Asli) lampirkan SPT, jadwal kegiatan, dan resume</li> <li>18. Analisis (dijilid)</li> </ol>
2	Mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pada Dinas Pendidikan.</li> <li>2. Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan</li> <li>3. Berkas diteruskan ke Kantor BKD</li> </ol>
3	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Penilaian Angka Kredit (PAK)

## 7. Pelayanan Pengajuan Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Instansi</li> <li>2. Surat Permohonan dari yang bersangkutan.</li> <li>3. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun.</li> <li>4. Daftar Susunan Keluarga yang Disahkan oleh Kecamatan.</li> <li>5. Fotocopy Sah SK CPNS.</li> <li>6. Fotocopy Sah SK PNS.</li> <li>7. Fotocopy Sah SK Terakhir.</li> <li>8. Fotocopy Sah SK Gaji Berkala.</li> <li>9. Fotocopy Sah Kartu Pegawai (Karpeg)</li> <li>10. Fotocopy Sah Surat Nikah (Legalisir KUA setempat)</li> <li>11. Fotocopy Sah Akte Lahir Anak yang masih tanggungan (Legalisir Capil)</li> <li>12. SKP 2 Tahun Terakhir.</li> <li>13. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat.</li> <li>14. Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara.</li> <li>15. Pas Foto ukuran 3×4 sebanyak 6 Lembar.</li> <li>16. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>17. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> </ol>

		18. Bahan Rangkap 2 dan di legalisir oleh instansi.
2	Mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pada Dinas Pendidikan.</li> <li>2. Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan</li> <li>3. Surat Pengantar Pensiun bisa diambil di Bagian kegawaian</li> </ol>
3	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Kepala Dinas

#### 8. Pelayanan Penerimaan siswa Magang/PKL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Magang dari Sekolah/Universitas</li> <li>2. Daftar Nama Siswa Peserta Magang</li> </ol>
2	Mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / Perwakilan dari Sekolah menemui Staf Pelayanan</li> <li>2. Staf mengarahkan Pemohon kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> </ol>
3	Jangka Waktu	15 - 30 menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Izin Magang

#### 9. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti STTB/ Ijazah/SKHU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> <li>2. Foto Copy ijazah yang hilang (bila ada)</li> <li>3. Membawa fomulir dari sekolah asal</li> </ol>
2	Mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah Masih Oprasional <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas lengkap diterima oleh staf resepsionis kemudian diproses</li> <li>b. Koordinator kurikulum dan penilaian melakukan verifikasi / Penilaian / meneliti / memberi pertimbangan</li> <li>c. Hasil ferivikasi dan pertimbangan yang sudah benar -koordinator kurikulum memberi paraf pada bagian arsip - Kabid memberi paraf pada bagian arsip - Sekretaris memberi paraf pada bagian arsip</li> <li>d. Kepala Dinas Pendidikan membubuhkan tanda tangan pada surat keterangan pengganti Ijazah / STTB e. Berkas dikembalikan lagi ke Pemohon</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Sekolah Yang Sudah tutup/tidak Oprasional Lagi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa berkas diterima oleh Koordinator kurikulum SMA/SMK/SLB</li> <li>Koordinator kurikulum dan penilaian melakukan verifikasi berkas, meneliti, memeriksa, memberi pertimbangan</li> <li>Berdasarkan Dua saksi memberikan kesaksian di depan yang berwenang dalam hal ini kepolisian / dengan terbit surat kesaksian dari kepolisian yang sah</li> <li>Memerlukan ke hati-hatian yang sangat tinggi</li> <li>Bila tahapan proses sudah benar – Koordinator Kurikulum memberi paraf pada bagian arsip - Kabid memberi paraf pada bagian arsip - Sekretaris memberi paraf pada bagian arsip</li> <li>Kepala Dinas Pendidikan membubuhkan tanda tangan pada surat keterangan pengganti Ijazah / STTB</li> <li>Surat keterangan pengganti Ijazah / STTB telah selesai diserahkan ke pemohon</li> <li>Diarsipkan</li> </ol>
3	Jangka Waktu	12 Jam
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya Pelayanan (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti STTB/LJAZAH/DANEM/SKHU

#### 10. Pelayanan Penyaluran Dana BOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah (RKAS) dengan format 3 tahap</li> <li>Profil Sekolah</li> <li>Foto gedung/ Lokasi Gedung</li> </ol>
2	Mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pada Dinas Pendidikan.</li> <li>Ceklist kelengkapan Dokumen.</li> <li>Disposisi Koordinator/kabid/sekretaris</li> <li>Pengesahan Surat Rekomendasi oleh Kepala Dinas</li> <li>Surat Rekomendasi</li> </ol>
3	Jangka Waktu	5 Menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat rekomendasi Tim BOS

### 11. Pelayanan Update Data Dapodik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK atau SPT Operator Sekolah</li> <li>2. KTP</li> </ol>
2	Mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator sekolah menemui staf pelayanan Dapodik</li> <li>2. Staf menerima Pemohon</li> <li>3. Kasubag Program atau Sekretaris Dinas Menyetujui</li> <li>4. Operator Dinas Mengupdate Data Dapodik</li> </ol>
3	Jangka Waktu	15 - 30 Menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Sinkronisasi Data Dapodik

### 12. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ijazah atau surat keterangan Lulus</li> <li>b. Kartu keluarga (<b>KK</b>) minimal domisili 1 tahun</li> <li>c. Rapor SMP/MTs/ sederajat semester 1 sampai 5</li> </ol> </li> <li>2. Khusus               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Program Penanganan kemiskinan (<b>Untuk Jalur Afirmasi</b>)</li> <li>b. Surat Keterangan Domisili (<b>Bagi Korban Bencana Alam</b>)</li> <li>c. Surat Keterangan Pindah Orang Tua</li> <li>d. (<b>Bagi Jalur Perpindahan Orang Tua</b>)</li> <li>e. Surat Asesmen dari SLB (<b>Bagi Jalur Afirmasi Penyandang Disabilitas</b>)</li> <li>f. Sertifikat/piagam (<b>Bagi Jalur Prestasi</b>)</li> </ol> </li> </ol>
2	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi PPDB : 1 Mei - 11 Juni 2023</li> <li>2. Konferensi pers : 11 Juni 2023</li> </ol>
3	Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap 1 (Jalur Afirmasi dan Pindah Tugas Orang Tua)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran (12 - 13 Juni 2023)</li> <li>b. Seleksi (14 - 15 Juni 2023)</li> <li>c. Pengumuman (17 Juni 2023)</li> </ol> </li> <li>2. Tahap 2 (Prestasi)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran ( 19 - 20 Juni 2023)</li> <li>b. Seleksi (21 - 22 juni 2023)</li> <li>c. Pengumuman (24 Juni 2023)</li> <li>d. Pendaftaran Ulang Calon Yang diterima (24 - 25 Juni 2023)</li> </ol> </li> <li>3. Tahap 3 (Zonasi)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran ( 26 - 27 Juni 2023)</li> <li>b. Seleksi (28 - 29 Juni 2023)</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Pengumuman (1 Juli 2023)</p> <p>d. Pendaftaran Ulang Calon Yang Diterima (1 – 2 Juli 2023)</p>
4	Tata Cara Pendaftaran Siswa yang Berasal Dari Sekolah Dalam Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa memperoleh akun dari operator SMP/MTs Sekolah Asal <b>mulai tanggal 8 Juni 2023</b>;</li> <li>2. Siswa melakukan pergantian password dengan memasukkan beberapa data yang diperlukan bagi keamanan akun siswa <b>mulai tanggal 12 Juni 2023</b>;</li> <li>3. Siswa melakukan pengecekan, perbaikan dan melengkapi data pokok (Data diri, Data Dokumen, Data Nilai) <b>mulai tanggal 12 Juni 2023</b>;</li> <li>4. Siswa mengecek data yang telah dimasukkan dan mengkonfirmasi bahwa semua data tersebut sudah benar <b>mulai tanggal 12 Juni 2023</b>;</li> <li>5. Siswa memilih jalur masuk dan memilih sekolah yang ingin di daftar <b>mulai tanggal 12 Juni 2023</b>;</li> <li>6. Operator sekolah tujuan menverifikasi berkas dan data siswa yang sudah di upload dan siswa memberikan berkas fisik jika diminta;</li> <li>7. Siswa menunggu proses verifikasi dan dapat melihat hasil verifikasi di aplikasi PPDB;</li> <li>8. Sistem melakukan perangkingan berdasarkan penilaian masing-masing jalur;</li> <li>9. Siswa yang masuk perangkingan dinyatakan lulus. Sedangkan siswa yang tidak lulus dapat mengikuti pendaftaran selanjutnya;</li> <li>10. Siswa yang dinyatakan lulus diharuskan untuk melakukan pendaftaran ulang ke sekolah yang dinyatakan lulus sesuai jadwal yang ditetapkan.</li> </ol>
5	Tata Cara Pendaftaran Siswa yang Berasal Dari Sekolah Luar Provinsi, Paket B dan Tamatan Tahun Lalu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa membuat akun dari halaman registrasi PPDB Online mulai tanggal 12 Juni 2023;</li> <li>2. Siswa melakukan login ke sistem PPDB menggunakan NIK dan password yang telah dibuat sebelumnya mulai tanggal 12 Juni 2023;</li> <li>3. Siswa melakukan pengisian data dan melengkapi data pokok (Data Diri, Data Sekolah, Data Dokumen, Data Nilai) mulai tanggal 12 Juni 2023;</li> <li>4. Siswa mengecek data yang telah dimasukkan dan mengkonfirmasi bahwa semua data tersebut sudah benar mulai tanggal 12 Juni 2023;</li> <li>5. Siswa memilih jalur masuk dan memilih sekolah yang ingin didaftar mulai tanggal 12 Juni 2023;</li> <li>6. Operator sekolah memverifikasi berkas siswa yang sudah diupload dan siswa memberikan berkas fisik jika diminta;</li> <li>7. Siswa menunggu proses verifikasi dan dapat melihat hasil verifikasi pada menu hasil;</li> <li>8. Sistem melakukan perangkingan berdasarkan penilaian masing-masing jalur;</li> <li>9. Siswa yang masuk perangkingan dinyatakan lulus. Sedangkan siswa yang tidak lulus dapat mengikuti pendaftaran selanjutnya;</li> <li>10. Siswa yang dinyatakan lulus diharuskan untuk melakukan pendaftaran ulang ke sekolah yang</li> </ol>

		dinyatakan lulus
6	Ketentuan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk pengecekan kevalidan data jalur Afirmasi dapat dilihat pada link : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk pemegang KIP pada alamat <a href="http://pip.kemdikbud.go.id">pip.kemdikbud.go.id</a></li> <li>b. Untuk pemegang PKH, KKS pada alamat <a href="http://dtks.kemensos.go.id">dtks.kemensos.go.id</a> atau <a href="http://cekbansos.kemensos.go.id">cekbansos.kemensos.go.id</a></li> </ol> </li> <li>2. Siswa dapat melakukan pembatalan maksimal 2 (dua) kali sebelum diverifikasi oleh operator sekolah tujuan, proses pembatalan hanya dapat dilakukan oleh operator sekolah tujuan.</li> <li>3. Siswa yang sudah dinyatakan lulus tidak bisa mengikuti pendaftaran pada tahap berikutnya di jalur manapun</li> <li>4. Bagi calon siswa SMK yang mendaftar pada program keahlian teknik wajib melampirkan surat keterangan tidak buta warna dari rumah sakit atau puskesmas.</li> <li>5. Bagi siswa sekolah berasrama yang lulus dan telah mendaftar ulang tidak dapat mengikuti PPDB reguler.</li> </ol>
7	Kategori Prestasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestasi Akademik <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rata-rata nilai Rapor semester I sampai dengan semester V setiap mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA dan IPS</li> <li>b. jika terdapat kesamaan nilai maka perankingan dilaksanakan dengan memperhatikan jarak tempat tinggal</li> </ol> </li> <li>2. Prestasi Non Akademik <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perlombaan yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi</li> <li>b. Perlombaan yang diselenggarakan diluar Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Olahraga (misal: POPDA, POPPROV, PORWIL, POPNAS)</li> <li>c. Perlombaan Bidang Keagamaan</li> </ol> </li> </ol>

Ditetapkan di : Padang  
Pada Tanggal : 4 April 2023  
Kepala



Dr. Barkus, MM  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 19660630 199103 1 006