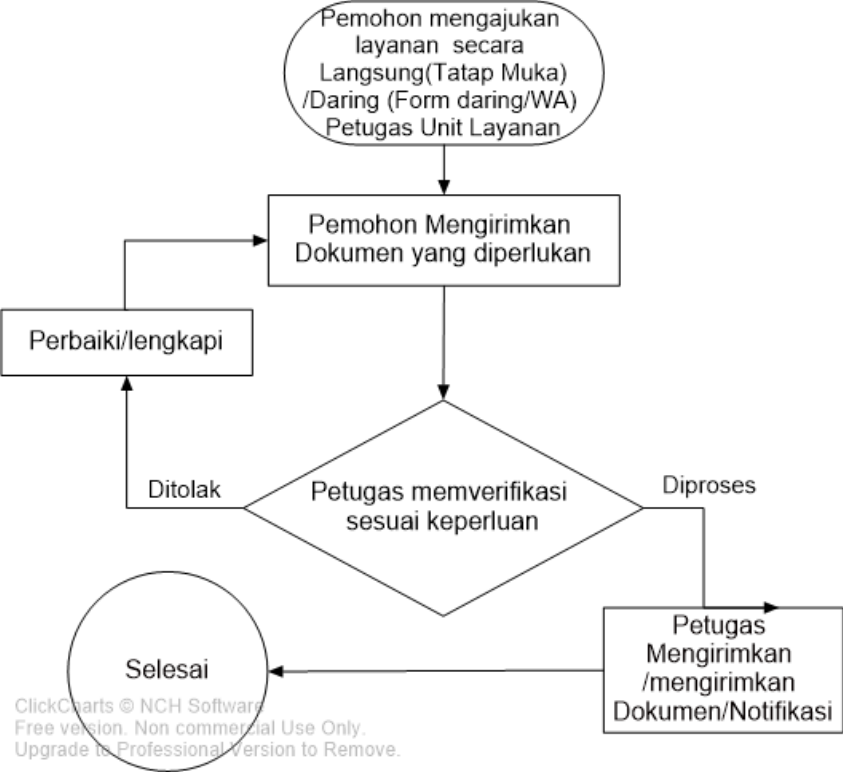


STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERBAIKAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen pendukung dari Data Satuan Pendidikan baik data sekolah, data siswa maupun data PTK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan layanan secara Langsung (Tatap Muka) / Daring (Form daring/WA) Petugas Unit Layanan]) --> B[Pemohon Mengirimkan Dokumen yang diperlukan] B --> C{Petugas memverifikasi sesuai keperluan} C -- Ditolak --> D[Perbaiki/lengkapi] D --> B C -- Diproses --> E[Petugas Mengirimkan /mengirimkan Dokumen/Notifikasi] E --> F((Selesai)) </pre> <p>ClickCharts © NCH Software Free version. Non commercial Use Only. Upgrade to Professional Version to Remove.</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon Layanan dapat mengajukan layana Perbaikan Data Dapodik dengan Datang Langsung ke Unit Layanan atau melalui WA Pengumpulan blangko Dapodik dari yang bersangkutan dengan dilampirkan bukti riil sebagai dasar perbaikan Data Dapodik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Max. 3 x 24 jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	PERBAIKAN DATA PADA DATA POKOK PENDIDIKAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci, KM 09 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 5615545 Website : dispendik.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	PERMENDIKBUD NO. 79 TAHUN 2015 TENTANG DATA POKOK PENDIDIKAN INMEN NO 2 TAHUN 2011 TENTANG PENGELOLAAN DATA POKOK PENDIDIKAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - KK-Datadik : Fungsional Perencana Memahami prosedur pelaksanaan pendataan dan mengendalikan proses pendataan - Operator KK-Datadik Mengelola data pokok pendidikan di tingkat Dispendikbud - Kepegawaian Mengelola data guru dan tenaga kependidikan perihal penambahan data baru - Bidang Teknis Mengelola pemanfaatan data dan verifikasi data dapodik pada jenjang pendidikan yang terkait.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> f. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) g. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 1 tahun sekali
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan/Notifikasi Perubahan atas Perbaikan Data DAPODIK
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai