



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JL. RAYA PROPPO TLP. 0324-332349 FAX. 0324-327276

PAMEKASAN 69251

STANDART PELAYANAN 2026

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PAMEKASAN



@Dispendikpamekasan



@Disdikbudpamekasan



@Disdikbudpamekasan



SP4N L4P0R



pamekasandisdikbud@gmail.com



USERNAME:disdik PASSWORD:disdik

SAMBUTAN

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Pelayanan publik yang berkualitas adalah kunci utama dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Di sektor pendidikan, pelayanan publik yang prima berarti memberikan layanan pendidikan yang merata, adil, dan berkualitas kepada seluruh lapisan masyarakat. Kita harus memastikan bahwa setiap masyarakat Pamekasan mendapatkan akses pendidikan yang layak, dari jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) hingga tingkat menengah.

Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan kolaborasi dan sinergi antara pemerintah, pendidik, dan masyarakat. Kami di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pamekasan terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan melalui berbagai program dan inovasi. Salah satunya adalah penerapan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan, yang bertujuan untuk mempermudah akses informasi dan mempercepat proses pelayanan. Selain itu, kami juga fokus pada peningkatan kompetensi guru melalui pelatihan dan workshop, agar mereka dapat mengajar dengan lebih efektif dan kreatif.

Selain pendidikan, sektor kebudayaan juga tidak kalah penting. Pelayanan publik di bidang kebudayaan bertujuan untuk melestarikan dan mengembangkan warisan budaya lokal. Kami mengajak seluruh masyarakat untuk aktif berpartisipasi dalam menjaga dan mempromosikan kebudayaan Pamekasan, baik melalui kegiatan seni, festival budaya, maupun pendidikan kebudayaan di sekolah-sekolah. Dengan demikian, kita tidak hanya menjaga identitas dan jati diri bangsa, tetapi juga memperkaya khasanah budaya Indonesia.



Namun, dalam upaya meningkatkan pelayanan publik, kami menyadari adanya tantangan dan hambatan yang perlu diatasi bersama. Keterbatasan sumber daya menjadi salah satu kendala yang harus dihadapi. Oleh karena itu, kami sangat menghargai kerjasama dan partisipasi aktif dari seluruh pihak dalam mendukung program-program pendidikan dan kebudayaan. Dukungan ini sangat penting untuk mencapai tujuan kita bersama dalam meningkatkan kualitas pelayanan public yang baik.

Terakhir, saya ingin menyampaikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada seluruh tenaga pendidik dan kebudayaan yang telah bekerja keras dan berdedikasi tinggi dalam menjalankan tugasnya. Saya juga mengajak semua pihak untuk terus menjaga semangat dan komitmen dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Dengan kerja keras, kerjasama, dan inovasi, saya yakin kita dapat mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan merata di seluruh Kabupaten Pamekasan.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

DAFTAR ISI

	Hal
SAMBUTAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	I
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	II
VISI & MISI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	III
MOTTO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	IV
MENU LAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	V
PERSYARATAN PELAYANAN	1
1. PELAYANAN LEGALISIR IJASAH	2
2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH	3
3. PELAYANAN SURAT MASUK/KELUAR	4
4. PELAYANAN DAPODIK	5
5. PELAYANAN PEMBERKASAN TPG	6
6. PELAYANAN USUL BERKALA PNS	7
7. PELAYANAN USUL PANGKAT PNS	8
8. PELAYANAN USUL PENSIUN	9
9. PELAYANAN PEMBERIAN IZIN CUTI PNS	10
10. PELAYANAN PENGAJUAN NUPTK	11
11. PELAYANAN PENGURUSAN KARIS/KARSU/KARPEG	12
12. PELAYANAN PEMBERIAN KOMPENSASI LAYANAN	13
13. PELAYANAN PENYANDANG DISABILITAS DAN KELOMPOK RENTAN	14
14. PELAYANAN REKOM PEMENTASAN Kesenian	15
15. PELAYANAN KARTU INDUK NO. Kesenian	16
16. PELAYANAN PENGADUAN LAYANAN PUBLIK	17
17. PELAYANAN PENDIRIAN PERIZINAN, PENGGABUNGAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN JENJANG PAUD DAN NON FORMAL	18
18. PELAYANAN PERUBAHAN REKENING BOP PAUD	19
19. PELAYANAN PENDIRIAN PERIZINAN, PENGGABUNGAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN JENJANG SD	20
20. PELAYANAN PENDIRIAN PERIZINAN, PENGGABUNGAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN JENJANG SMP	21
21. PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM OPERSIONAL SATUAN PENDIDIKAN (KSP)	22
22. PELAYANAN PINDAH SISWA JENJANG SD NEGERI DAN SWASTA	23
23. PELAYANAN PERUBAHAN REKENING BOS SD DAN SMP	23
24. PELAYANAN MUTASI SISWA SMP	24
25. PELAYANAN UMUM MUSEUM MANDHILARAS PAMEKASAN	25
26. PELAYANAN PEMELIHARAAN KOLEKSI MUSEUM MANDHILARAS PAMEKASAN	26

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”



@Dispendikpamekasan



@Disdikbudpamekasan



@Disdikbudpamekasan



SP4N L4POR



pamekasandisdikbud@gmail.com



USERNAME:disdik PASSWORD:disdik

VISI :

**“ PAMEKASAN SEJAHTERA DARI BAWAH, MERATA DAN BERKELANJUTAN
BERDASARKAN NILAI-NILAI AGAMA “**

MISI :

1. Penguatan Kualitas Sumber Daya Manusia
2. Perekonomian Inklusif Bertumpu Pada Sektor Pertanian Dan Didukung Percepatan Pembangunan Sektor Industri, Perdagangan Dan Sektor Potensial Lainnya
3. Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
4. Pemenuhan Kualitas Infrastruktur Dasar Yang Merata Dan Berkelanjutan
5. Pengelolaan Potensi Sosial, Budaya, Keagamaan, Kepemudaan Dan Perempuan Untuk Mewujudkan Masyarakat Yang Harmonis Serta Sejahtera



MOTTO

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PAMEKASAN

“ BERKOLABORASI UNTUK LAYANAN LEBIH BAIK “



@Dispendikpamekasan



@Disdikbudpamekasan



@Disdikbudpamekasan



SP4N L4P0R



pamekasandisdikbud@gmail.com



USERNAME:disdik PASSWORD:disdik



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Persyaratan Legalisir Ijazah



Berkas



Verifikasi
berkas



Persyaratan

- ▶ Ijazah Asli dan Fotocopy Ijazah

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- ▶ Ijasah asli dan Foto Copy yang akan dilegalisir dan telah disahkan oleh sekolah terkait diterima oleh staf, kemudian staf memeriksa keabsahan ijasah dan kelengkapan berkas kemudian diserahkan kepada kasubbag umum, selanjutnya kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa keabsahan ijasah dan kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap maka dikembalikan pada staf dan diserahkan kepada pemohon untuk diperbaiki dan jika lengkap diparaf dan diserahkan kepada sekretaris. Kemudian sekretaris meneliti kembali keabsahan ijasah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju akan dikembalikan kembali pada kasubbag umum dan jika setuju akan di tandatangani, selanjutnya staf akan memberikan stempel dinas dan mengecek kelengkapan berkas, mencatat dalam buku agenda dan meminta kepada pemohon untuk menandatangani tanda terima dan selanjutnya berkas akan diserahkan pada pemohon.
- ▶ Jangka waktu pelayanan 60 menit
- ▶ Biaya/tarif Rp.0

PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB/SKHU SEKOLAH DASAR HILANG/SALAH TULIS/RUSAK

Persyaratan

A. PENGESAHAN SURAT KETERANGAN IJAZAH/STTB HILANG

- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari pemohon, yang sudah ditandatangani pemohon di atas materai 10.000
- Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dari SD yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah dan distempel sekolah di atas materai 10.000 (Stempel sekolah mengena pada tanda tangan, materai dan foto serta dicap 3 jari tengah tangan kiri oleh pemohon pada bagian bawah foto) serta harus melampirkan daftar nilai
- Fotocopy Ijazah (jika ada)
- Akte Kelahiran Asli
- KK Asli
- Fotocopy Buku induk bersangkutan yang sudah dilegalisir sekolah
- Dalam hal tidak ada data diri pada sekolah maka dilengkapi dengan Surat Pernyataan Saksi teman sekolah satu kelas satu angkatan/lulusan sebanyak 2 (dua) orang dan ditandatangani saksi di atas materai 10.000.

B. PENGESAHAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN PADA IJAZAH/SKHUN

- Surat Permohonan dari yang bersangkutan/orang tua
- Ijazah/SKHUN Asli
- Akta Kelahiran Asli
- KK Asli
- Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dari SD yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah dan distempel sekolah di atas materai 10.000 (Stempel sekolah mengena pada tanda tangan, materai dan foto serta dicap 3 jari oleh pemohon pada bagian bawah foto)

C. PENGESAHAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN PADA IJAZAH/SKHUN

- Surat Permohonan dari yang bersangkutan/orang tua;
- Ijazah Asli/SKHUN Asli
- Akte Kelahiran Asli
- KK Asli
- Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak dari SD yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah dan distempel sekolah di atas materai 10.000 (Stempel sekolah mengena pada tanda tangan, materai dan foto serta dicap 3 jari tangan kiri oleh pemohon pada bagian bawah foto)

Sistem, mekanisme dan prosedur

Biaya Rp. 0/GRATIS

1. Pemohon membawa berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. -Petugas menerima dan memverifikasi berkas, apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dibuatkan lembar paraf dan diserahkan ke Kasi Kurikulum Bidang SD
3. -Kasi Kurikulum Bidang SD memeriksa, meneliti kelengkapan berkas, apabila ada yang kurang/tidak lengkap/tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap/memenuhi persyaratan akan diberikan paraf Kasi, Kabid dan Sekretaris kemudian memproses penandatanganan oleh Kepala Dinas
4. -Petugas menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHU Sekolah Dasar Hilang/Salah Tulis/Rusak yang sudah ditandatangani/disahkan dan mencatat pada buku register
5. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHU Sekolah Dasar Hilang/Salah Tulis/Rusak diserahkan ke pemohon dengan menandatangani penerimaan di buku register.



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Persyaratan Pelayanan **Surat Masuk**

Persyaratan

- ▶ Surat yang diterima

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- ▶ Surat yang diterima diinput data-datanya pada program surat masuk
- ▶ Membuat lembar pengantar
- ▶ Surat yang disampaikan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian
- ▶ Berkas yang sudah lengkap diserahkan ke bagian sub bagian umum dan kepegawaian
- ▶ Surat yang masuk akan di disposisi oleh Sekretaris dan Kepala Dinas
- ▶ Jangka waktu pelayanan 2 hari
- ▶ Biaya/tarif Rp.0



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Persyaratan Pelayanan **Surat Keluar**

Persyaratan

- ▶ Membuat draft surat keluar
- ▶ Pemberian paraf oleh kepala bidang yang menangani surat keluar tersebut
- ▶ Pemberian paraf oleh Sekretaris

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- ▶ Membuat draft surat keluar
- ▶ Pemberian paraf oleh kepala bidang yang menangani surat keluar tersebut
- ▶ Pemberian paraf oleh Sekretaris
- ▶ Pemberian tanda tangan oleh Kepala Dinas
- ▶ Menginput data surat keluar pada program dan memberikan nomor surat pada bidang terkait dan stempel
- ▶ Mengarsipkan surat yang di paraf
- ▶ Menyerahkan surat yang asli kepada petugas pengantar surat
- ▶ Jangka waktu pelayanan 2-3 hari
- ▶ Biaya/tarif Rp.0



DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



DATA POKOK KEPENDIDIKAN (DAPODIK)

PERSYARATAN

- ▶ Surat pengantar dari Kepala Sekolah
- ▶ Membawa berkas untuk pengajuan data seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Formulir, Surat Keputusan dari Kepala Sekolah, SK Pembagian Tugas mengetahui pengawas, ijazah terakhir, akte notaris, SK Kemenkumham dan berkas-berkas terkait untuk (yayasan, sekolah, ptk dan siswa) Lembar Pengesahan mengetahui Pejabat terkait
- ▶ Berita acara pemeriksaan, yang ditandatangani petugas/pemilik dari

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Operator sekolah mengajukan perubahan/perbaikan data melalui aplikasi Dapodik dan mengirim berkas fisik ke Dinas.
2. Staf Seksi Data/PTK menerima, mencatat, dan mendisposisikan berkas kepada Kasi.
3. Kasi meneliti kelengkapan dan kebenaran data, kemudian memberikan arahan validasi.
4. Staf melakukan validasi pada sistem Dapodik dan mengonsep surat pengesahan.
5. Kasi memaraf konsep surat pengesahan.
6. Kepala Bidang menandatangani surat pengesahan/perbaikan data.
7. Biaya Rp.0 (Gratis)



PELAYANAN PEMBERKASAN TUNJANGAN PENGHASILAN GURU (TPG)

Persyaratan :

1. Surat Pengantar yang dibuat oleh sekolah rangkap 2;
2. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang dibuat oleh sekolah dengan ditandatangani kepala sekolah;
3. Print out Info GTK dari masing-masing guru penerima TPG yang sudah tertera : SUDAH TERBIT SKTP;
4. Print out Daftar Kehadiran e-PAKON tiap bulan
5. Daftar nama penerima TPG (untuk jenjang TK/SD/SMPN);
6. Berkas menggunakan map snellhecter plastik disetor ke Bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada jam kerja :
7. Berkas disetor tiap bulan pada Minggu ke 2;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

1. Pemberitahuan Pemberkasan;
2. Penerimaan dan Registrasi Berkas;
3. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Dokumen;
4. Biaya Rp. 0 (Gratis)



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Persyaratan Usul Kenaikan Gaji Berkala Jabatan Fungsional Guru

Persyaratan

1. SK Pangkat terakhir
2. SK Berkala terakhir
3. SK Mutasi Bagi PNS yang dimutasi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Memberikan berkas kenaikan gaji berkala kepada kepala bidang untuk di tindak lanjuti berdasarkan disposisi Kepala Dinas.
2. Memberikan arahan kepada Kasi PTK DIKdas, PAUD, dan Nonformal untuk mendata pegawai yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala beserta kelengkapannya.
3. Memberikan petunjuk kepada staf untuk menghimpun berkas kelengkapan pengusulan kenaikan gaji berkala.
4. Menghimpun & menginventarisir berkas kelengkapan pengusulan kenaikan gaji berkala
5. Meneliti berkas dan mengonsep/ membuat draft pengantar usulan kenaikan gaji berkala dan membubuhkan paraf.
6. Menandatangani pengantar usulan kenaikan gaji berkala.
7. Mengirimkan berkas usulan kenaikan gaji berkala ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti
8. Jangka Waktu Pelayanan 3 hari
9. Biaya/tarif Rp.0

**BIDANG KETENAGAAN
KEPENDIDIKAN**





DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru

Persyaratan

- Dokumen Usul Penetapan
- Angka Kredit Dokumen Kepegawaian

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Memberikan berkas usulan penilaian angka kredit dan kenaikan pangkat kepada kepala bidang untuk di tindak lanjuti berdasarkan disposisi kepala dinas
- Memberikan arahan kepada Kasi PTK Dikdas, PAUD dan Nonformal untuk melakukan penilaian angka kredit dari usulan pangkat guru
- Memberikan petunjuk kepada staf untuk menghimpun kelengkapan berkas pengusulan kenaikan pangkat
- Menghimpun & menginventarisir berkas kelengkapan pengusulan kenaikan pangkat
- Meneliti berkas dan mengonsep/ membuat SK Penetapan angka kredit dan pengantar untuk pengusulan kenaikan pangkat
- Menandatangani SK Penetapan Angka Kredit dan pengantar usulan kenaikan pangkat
- Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti
- Jangka Waktu Pelayanan 3 Bulan
- Biaya/Tarif Rp.0

**BIDANG KETENAGAAN
KEPENDIDIKAN**



DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

BIDANG KETENAGAAN KEPENDIDIKAN

Persyaratan Usul Pensiun Jabatan Fungsional Guru

1. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
2. Foto copy sah NIP Baru
3. Foto copy sah Kartu Pegawai (KARPEG)
4. Foto copy sah SK. Angkatan pertama sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
5. Foto copy sah SK. Angkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)
6. Foto copy sah SK. Kenaikan Pangkat terakhir
7. Foto copy sah SK. Kenaikan Gaji Berkala terakhir
8. Foto copy sah SK. Pengangkatan Sebagai Kepala Sekolah bagi Kepala Sekolah
9. Foto copy sah Surat Nikah, (leg. KUA)
10. Foto copy sah SKP tahun terakhir,
11. Daftar susunan Keluarga dari Desa/Kelurahan
12. Foto copy Kartu Keluarga (leg. Capil)
13. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan/sedang/berat dari BKPSDM,
14. Foto copy sah Akta Lahir Anak (leg. Capil)
15. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 8 lembar
16. Surat keterangan Kematian (PNS meninggal)
17. Surat keterangan tidak pernah menikah lagi (Bagi janda/duda yang ditinggalkan)
18. Surat keterangan beda nama (nama tidak sesuai Dokumen resmi)
19. Surat keterangan Kuliah bagi yang memiliki Anak Kuliah

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Memberikan berkas kepada kepala bidang untuk di tindak lanjuti berdasarkan disposisi kepala dinas
2. Memberikan arahan kepada Kasi PTK Dikdas, PAUD dan Nonformal untuk mendata pegawai yang memenuhi syarat pensiun beserta kelengkapannya
3. Memberikan petunjuk kepada staf untuk menghimpun berkas kelengkapan pengusulan pensiun
4. Menghimpun & menginventarisir berkas kelengkapan pengusulan pensiun
5. Meneliti berkas dan mengonsep/membuat draft pengantar usulan pensiun dan membubuhkan paraf
6. Menandatangani pengantar berkas usulan pensiun
7. Mengirimkan berkas usulan pensiun ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti
8. Jangka waktu pelayanan 3 hari
9. Biaya/Tarif Rp.0



DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



Persyaratan **USULAN CUTI PNS**

(Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Besar, Cuti Tahunan).

PERSYARATAN

- ▶ Foto Copy SK CPNS
- ▶ Foto Copy SK PNS
- ▶ Foto Copy Pangkat Terakhir
- ▶ Foto Copy Berkala Terakhir
- ▶ Foto Copy Konversi NIP Baru
- ▶ Foto Copy Kartu Pegawai
- ▶ Foto Copy SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah dan Pejabat Struktural
- ▶ Bukti Pendukung Cuti
- ▶ Mengisi Formulir Cuti

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Semua Berkas pengusulan cuti sudah lengkap. Semua Berkas dilegalisir oleh pejabat berwenang

- ▶ Jika pengusul cuti dari Tenaga Pendidik (guru), maka berkas dilegalisir oleh Kepala Sekolah
- ▶ Jika Pengusul cuti dari Kepala Sekolah, maka berkas dilegalisir oleh Kabid. Penilaian Ketenagaan Kependidikan
- ▶ Jika Pengusul Cuti dari Pengawas Sekolah dan Tenaga Struktural, maka berkas dilegalisir oleh Sekretaris Dinas
- ▶ Jangka waktu pelayanan 1 hari
- ▶ Biaya/tarif Rp.0



DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

NUPTK

Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Persyaratan Pengajuan **NUPTK** Guru PAUD, TK, SD dan SMP **PNS** dan **Non PNS**

1. Surat Keterangan dari Kepala Dinas dan discan Aslinya SK GTT/PTT Pertama s.d Terakhir dan Discan Aslinya Surat Perjanjian Kontrak Kerja dan Discan aslinya SK Pembagian Tugas Semester 1 dan 2 Tahun 2026/2027 dan Semester 1 dan 2 Tahun 2026/2027 (Sekolah Negeri)
2. SK GTY Pertama s.d Terakhir dan Discan Aslinya SK Pembagian Tugas Semester 1 dan 2 Tahun 2026/2027 dan Semester 1 dan 2 Tahun 2026/2027 (Sekolah Swasta)
3. SK CPNS dan PNS
4. File Scan Asli Ijazah SD
5. File Scan Asli Ijazah SMP
6. File scan Asli Ijazah SMA
7. File scan Asli Ijazah S1
8. File dalam bentuk PDF, nomor 1 dijadikan satu file dibawah 2 MB

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- ▶ Memberikan berkas pengajuan NUPTK kepada kepala bidang untuk di tindak lanjuti berdasarkan disposisi Kepala Sekolah
- ▶ Memberikan arahan kepada Kasi PTK Dikdas, PAUD, dan Nonformal untuk mendata pegawai yang memenuhi syarat pengajuan NUPTK beserta kelengkapannya
- ▶ Memberikan petunjuk kepada staf untuk menghimpun berkas kelengkapan pengusulan pengajuan NUPTK
- ▶ Menghimpun & menginventarisir berkas kelengkapan pengusulan pengajuan NUPTK
- ▶ Meneliti berkas dan mengonsep/ membuat draft pengantar usulan pengajuan NUPTK dan membubuhkan paraf
- ▶ Menandatangani pengantar usulan pengajuan NUPTK
- ▶ Jangka Waktu Pelayanan 5 hari
- ▶ Biaya/tarif Rp.0



**DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN**

Persyaratan Pelayanan Pengurusan KARSU/KARPEG

KARIS/KARSU

- ▶ SK CPNS dan PNS
- ▶ Laporan Perkawinan Pertama
- ▶ Surat perceraian (jika pernikahan ke 2)
- ▶ Surat Kematian (jika pernikahan ke 2)
- ▶ Pas foto ukuran 3x4 berwarna 2 lembar (Hard Copy)

KARPEG

- ▶ SK CPNS dan PNS
- ▶ SK. Pangkat Terakhir
- ▶ STTPL
- ▶ Pas foto ukuran 3x4 Hitam Putih 2 lembar (Hard Copy)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- ▶ Memberikan berkas Pengurusan KARIS/KARSU/ KARPEG kepada kepala bidang untuk di tindak lanjuti berdasarkan disposisi kepala dinas
- ▶ Memberikan arahan kepada Kasi PTK Dikdas, PAUD, dan Nonformal untuk mendata pegawai yang memenuhi syarat untuk pengusulan KARIS/KARSU/KARPEG beserta kelengkapannya
- ▶ Memberikan petunjuk kepada staf untuk menghimpun berkas kelengkapan pengusulan KARIS/KARSU/ KARPEG
- ▶ Menghimpun & menginventarisir berkas kelengkapan pengusulan KARIS/KARSU/KARPEG
- ▶ Meneliti berkas dan mengonsep/ membuat draft pengantar usulan KARIS/KARSU/KARPEG dan membubuhkan paraf
- ▶ Menandatangani pengantar usulan KARIS/KARSU/ KARPEG
- ▶ Mengirimkan berkas usulan KARIS/KARSU/KARPEG ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti
- ▶ Jangka waktu pelayanan 3 hari
- ▶ Biaya/tarif Rp.0



DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

Prosedur Pelayanan Pemberian Kompensasi Kepada Penggunaan Jasa Layanan

Persyaratan

- Berkas yang diajukan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon menyampaikan keperluan yang dituju
- Memproses keperluan pemohon sesuai durasi yang sudah ditentukan.
- Jika keperluan pemohon mengalami keterlambatan atau melebihi waktu yang ditentukan, maka penyelenggara pelayanan public akan menyampaikan informasi berkenaan kompensasi kepada pengguna jasa layanan
- Melaporkan kepada atasan jika keperluan pemohon mengalami keterlambatan
- Mengantarkan dokumen/berkas yang diajukan oleh pemohon ke alamat domisili yang diberikan
- Jangka waktu pelayanan 50 Menit
- Biaya/tarif Rp.0

KONTAK PENGADUAN



<https://dinaspendidikan.pamekasankab.go.id/>



Disdikbud Pamekasan



dispendikpamekasan



DINAS
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN



PELAYANAN DISABILITAS DAN KELOMPOK RENTAN

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- Pemohon diarahkan melalui akses penyandang disabilitas
- Pemohon menyampaikan keperluan yang dituju;
- Petugas memproses keperluan pemohon sesuai durasi yang sudah ditentukan;
- Apabila keperluan pemohon mengalami keterlambatan atau melebihi waktu yang ditentukan, maka penyelenggara pelayanan public akan menyampaikan informasi berkenaan kompensasi kepada pengguna jasa layanan
- **Jangka waktu pelayanan :10 Menit**
- **Biaya : Gratis/ Rp. 0**

Pengaduan Saran dan Masukan pelayanan dapat disampaikan melalui :

-Kotak Pengaduan;

-Email : disdik.pamekasan@gmail.com

Fb & Instagram : @dispendik Pamekasan

PERSYARATAN

- Fotokopi KTP
- Membawa berkas yang diajukan
- Pelapor adalah pihak yang Penyandang disabilitas dan Kelompok rentan



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Persyaratan Pelayanan Rekomendasi Pentas Seni

1. Permohonan Pendaftaran Pentas Seni dilengkapi dengan formulir pengajuan.
2. Foto copy KTP Ketua
3. Foto copy Nomor Induk Kesenian
4. Mengisi formulir yang sudah disediakan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon pendaftaran pentas seni.
2. Pemeriksaan berkas administrasi permohonan
3. Pencantuman ke dalam buku register
4. Mengisi formulir yang sudah disediakan
5. Jangka waktu pelayanan

Pendaftaran : 10 Menit

Penyelesaian : 2 Hari

Pengambilan : 15 Menit

6. Biaya/tarif Rp.0





DINAS PENDIDIKAN



DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



PELAYANAN

KARTU NOMOR INDUK KESENIAN

PERSYARATAN :

1. Mengajukan permohonan pendaftaran kelompok seni dan budaya;
2. Lampiran susunan organisasi sanggar kesenian;
3. Foto copy KTP Ketua sanggar kesenian;
4. Nomor HP untuk diberikan nomor induk kesenian/ nomor registrasi;
5. Surat keterangan dari Kepala Desa (Domisili);
6. Mengisi formulir yang sudah disediakan;
7. Pas foto 3 x 4 (5 Lembar).

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Pemohon pendaftaran kelompok seni;
2. Pemeriksaan berkas administrasi permohonan;
3. Pencantuman ke dalam buku register.
4. Biaya Rp.0 (Gratis)



DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

Prosedur Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik

Persyaratan

- ▶ Lembar pengaduan, Email, Website
- ▶ Form Penerimaan Pengaduan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- ▶ Pemohon dapat mengajukan pengaduan dengan mengakses sarana/media yang disediakan meliputi :
 - a. Website <https://dispendikpamekasan.go.id>
 - b. Facebook @dispendikpamekasan dan Instagram @dispendikpamekasan
 - c. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan
- ▶ Pelapor mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan
- ▶ Pelapor melengkapi dan melampirkan berkas data identitas diri dan berkas pendukung laporan aduan
- ▶ Petugas mengarahkan pelapor kepada pihak atasan untuk mendapatkan solusi terkait laporan aduan
- ▶ Pelapor mendapatkan jawaban atas penerimaan terkait aduan yang dilaporkan
- ▶ Jangka waktu pelayanan 55 Menit
- ▶ Biaya/tarif Rp.0

KONTAK PENGADUAN



<https://dinaspendidikan.pamekasankab.go.id/>



Disdikbud Pamekasan



dispendikpamekasan



DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



PELAYANAN

PERIZINAN PENDIRIAN, PENGGABUNGAN, PERUBAHAN, DAN PENUTUPAN SEKOLAH PAUD DAN NON FORMAL

PERSYARATAN :

1. Proposal yg berisi :
2. Surat permohonan di tandatangani Pemimpin/penanggung jawab Lembaga;
3. Profil lembaga, Sarana dan Prasarana, dan Rencana kegiatan;
4. Daftar nama pendidik beserta fotokopi KTP, ijazah pendidikan terakhir, dan foto diri ukuran 3 x 4 (berwarna) sebanyak 2 lembar;
5. Daftar nama pendidik beserta fotokopi KTP, ijazah pendidikan terakhir, dan foto diri ukuran 3 x 4 (berwarna) sebanyak 2 lembar;
6. Foto diri pemimpin/penanggung jawab, ukuran 3 x 4 (berwarna), sebanyak 3 Lembar;
7. Struktur atau daftar nama pengurus yayasan/lembaga satuan pendidikan;
8. Fotokopi KTP pengurus yayasan/lembaga Satuan Pendidikan;
9. Surat Keterangan Kurikulum yang digunakan
10. Denah Lokasi dan Bangunan;
11. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
12. Akte Notaris;
13. Akte Tanah;
14. NPWP;
15. OSS, IKTR, SPPL, PBG dan SLF;
16. Surat Keterangan Domisili;

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Usulan Pendirian, penggabungan, perubahan dan penutupan satuan pendidikan yang diajukan diberikan oleh staf kepada bidang pembinaan PAUD DAN NONFORMAL untuk ditindak lanjuti berdasarkan disposisi kepala Dinas,
2. selanjutnya Kepala Bidang memberikan kepada kasi untuk mendata apakah memenuhi syarat, dari kasi dilanjutkan kepada tim verifikasi untuk melakukan pengujian kelayakan
3. Setelah dianggap layak oleh tim verifikasi diberikan kepada staf untuk dihimpun dan diinventarisir berkas kelengkapan tersebut setelah itu diberikan kepada kasi untuk meneliti dan mengonsep/membuat surat rekomendasi pendirian, penggabungan, perubahan dan penutupan satuan pendidikan.
4. selanjutnya diajukan kepada kepala Dinas untuk penandatanganan surat rekomendasi, setelah ditanda tangani oleh Kepala Dinas diberikan kepada staf untuk mengirimkan Surat Rekomendasi kepada kantor perijinan untuk ditindak lanjuti.
5. Biaya Rp.0 (Gratis)



DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



PELAYANAN PERUBAHAN REKENING BOSP

PERSYARATAN :

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERUBAHAN REKENING BOSP (KEPALA SEKOLAH) :

1. Surat permohonan perubahan Kepala Sekolah ke Kepala Dinas;
2. Foto copy SK Kepala Sekolah yang lama;
3. Surat pengunduran diri dari kepala sekolah yang lama/pemberhentian;
4. Foto copy SK Kepala Sekolah yang baru;
5. NPSN Lembaga;
6. Foto copy Rekening Giro;
7. Foto copy Ijasah Kepala Sekolah yang baru;
8. Foto copy KTP Kepala Sekolah yang baru;

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERUBAHAN REKENING BOSP (KEPALA SEKOLAH) :

9. Surat permohonan perubahan Bendahara ke Kepala Dinas;
10. Foto copy SK Bendahara yang lama;
11. Surat pengunduran diri dari Bendahara yang lama/pemberhentian;
12. Foto copy SK Bendahara yang baru;
13. NPSN Lembaga;
14. Foto copy Rekening Giro;
15. Foto copy Ijasah Bendahara yang baru;
16. Foto copy KTP Bendahara yang baru;

PENCAIRAN BOSP

17. Memiliki Rekening a.n. Lembaga penerima;
18. Menyelesaikan SPJ dana BOP sebelumnya baik secara online maupun manual

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon membawa berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas, apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, dan setelah lengkap diserahkan kepada Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pembinaan PAUD dan Nonformal;
3. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pembinaan PAUD dan Nonformal menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas, berkas yang tidak sesuai dikembalikan kepada petugas, berkas yang sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal;
4. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal menerima dan meneliti berkas, berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pembinaan PAUD dan Nonformal, berkas yang sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas;
5. Sekretaris Dinas menerima dan meneliti berkas, berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal, dan berkas yang sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas;
6. Kepala Dinas menerima dan meneliti berkas, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Dinas, berkas yang sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan;
7. Petugas mengagendakan dan dikembalikan ke Pemohon.



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PAMEKASAN

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PENDIRIAN, PENGGABUNGAN, PERUBAHAN, DAN PENUTUPAN SEKOLAH DASAR



PERSYARATAN

Proposal yg berisi :

1. Surat permohonan di tandatangani Pemimpin/penanggung jawab Lembaga;
2. Profil lembaga, Sarana dan Prasarana, dan Rencana kegiatan;
3. Daftar nama pendidik beserta fotokopi KTP, ijazah pendidikan terakhir, dan foto diri ukuran 3 x 4 (berwarna) sebanyak 2 lembar;
4. Daftar nama pendidik beserta fotokopi KTP, ijazah pendidikan terakhir, dan foto diri ukuran 3 x 4 (berwarna) sebanyak 2 lembar;
5. Foto diri pemimpin/penanggung jawab, ukuran 3 x 4 (berwarna), sebanyak 3 Lembar;
6. Struktur atau daftar nama pengurus yayasan/lembaga satuan pendidikan;
7. Fotokopi KTP pengurus yayasan/lembaga Satuan Pendidikan;
8. Surat Keterangan Kurikulum yang digunakan
9. Denah Lokasi dan Bangunan;
10. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
11. Akte Notaris;
12. Akte Tanah;
13. NPWP;
14. OSS, IKTR, SPPL, PBG dan SLF;
15. Surat Keterangan Domisili;

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Usulan Pendirian, penggabungan, perubahan dan penutupan satuan pendidikan yang diajukan diberikan oleh staf kepada bidang pembinaan SD untuk ditindak lanjuti berdasarkan disposisi kepala Dinas, selanjutnya Kepala Bidang memberikan kepada kasi untuk mendata apakah memenuhi syarat, dari kasi dilanjutkan kepada tim verifikasi untuk melakukan pengujian kelayakan. setelah dianggap layak oleh tim verifikasi diberikan kepada staf untuk dihimpun dan diinventarisir berkas kelengkapan tersebut setelah itu diberikan kepada kasi untuk meneliti dan mengonsep/membuat surat rekomendasi pendirian, penggabungan, perubahan dan penutupan satuan pendidikan selanjutnya diajukan kepada kepala Dinas untuk penandatanganan surat rekomendasi, setelah ditanda tangani oleh Kepala Dinas diberikan kepada staf untuk mengirimkan Surat Rekomendasi kepada kantor perijinan untuk ditindak lanjuti.





DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PAMEKASAN

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PENDIRIAN, PENGGABUNGAN, PERUBAHAN, DAN PENUTUPAN SEKOLAH SMP



PERSYARATAN

Proposal yg berisi :

1. Surat permohonan di tandatangani Pemimpin/penanggung jawab Lembaga;
2. Profil lembaga, Sarana dan Prasarana, dan Rencana kegiatan;
3. Daftar nama pendidik beserta fotokopi KTP, ijazah pendidikan terakhir, dan foto diri ukuran 3 x 4 (berwarna) sebanyak 2 lembar;
4. Daftar nama pendidik beserta fotokopi KTP, ijazah pendidikan terakhir, dan foto diri ukuran 3 x 4 (berwarna) sebanyak 2 lembar;
5. Foto diri pemimpin/penanggung jawab, ukuran 3 x 4 (berwarna), sebanyak 3 Lembar;
6. Struktur atau daftar nama pengurus yayasan/lembaga satuan pendidikan;
7. Fotokopi KTP pengurus yayasan/lembaga Satuan Pendidikan;
8. Surat Keterangan Kurikulum yang digunakan
9. Denah Lokasi dan Bangunan;
10. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
11. Akte Notaris;
12. Akte Tanah;
13. NPWP;
14. OSS, IKTR, SPPL, PBG dan SLF;
15. Surat Keterangan Domisili;

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Usulan Pendirian, penggabungan, perubahan dan penutupan satuan pendidikan yang diajukan diberikan oleh staf kepada bidang pembinaan SMP untuk ditindak lanjuti berdasarkan disposisi kepala Dinas, selanjutnya Kepala Bidang memberikan kepada kasi untuk mendata apakah memenuhi syarat, dari kasi dilanjutkan kepada tim verifikasi untuk melakukan pengujian kelayakan. setelah dianggap layak oleh tim verifikasi diberikan kepada staf untuk dihimpun dan diinventarisir berkas kelengkapan tersebut setelah itu diberikan kepada kasi untuk meneliti dan mengonsep/membuat surat rekomendasi pendirian, penggabungan, perubahan dan penutupan satuan pendidikan selanjutnya diajukan kepada kepala Dinas untuk penandatanganan surat rekomendasi, setelah ditanda tangani oleh Kepala Dinas diberikan kepada staf untuk mengirimkan Surat Rekomendasi kepada kantor perijinan untuk ditindak lanjuti.



<https://dinaspendidikan.pamekasankab.go.id>



disdikbudpamekasan



dispendikpamekasan



MUTASI SISWA SEKOLAH DASAR

PERSYARATAN :

- Surat permohonan pindah dari orang tua/murid ke Sekolah lama;
- Identitas siswa berupa : Akte lahir siswa, Kartu Keluarga (KK) dan Raport;
- Surat keterangan rekomendasi pindah dari sekolah lama;
- Surat keterangan rekomendasi kesediaan menerima dari sekolah baru.

Sistem, mekanisme dan prosedur :

- Orang tua/wali murid mengajukan surat permohonan pindah siswa ke sekolah lama dengan melampiri identitas siswa berupa : Akte lahir dan Kartu Keluarga (KK);
- Sekolah lama membuat surat keterangan rekomendasi pindah siswa ke sekolah baru dan data siswa dikeluarkan dari Data DAPODIK ke sekolah tujuan;
- Pihak sekolah mengajukan surat keterangan rekomendasi pindah siswa dengan melampiri identitas siswa berupa : Akte lahir siswa, Kartu Keluarga (KK), Raport dan Surat Keterangan Kesediaan Menerima dari Sekolah Baru kepada staf Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- Selanjutnya Staf membuat Surat Rekomendasi Pindah Siswa dan mengajukan ke Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar untuk dilakukan pemeriksaan kembali dalam bentuk pemberian paraf, apabila telah benar, maka surat keterangan rekomendasi pindah siswa diajukan ke Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar untuk dilakukan pemeriksaan kembali dalam bentuk pemberian paraf, apabila telah benar, maka surat keterangan rekomendasi pindah siswa diajukan ke Sekretaris untuk dilakukan pemeriksaan kembali dalam bentuk pemberian paraf, surat keterangan rekomendasi pindah siswa yang telah diparaf diajukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan untuk disetujui/ditandatangani;
- Kemudian surat rekomendasi pindah siswa yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan diserahkan kepada staf Sekretariat untuk pemberian nomor surat;

BIAYA : Rp. 0 (GRATIS)



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PAMEKASAN

PROSEDUR PELAYANAN PERUBAHAN REKENING BOS SATUAN PENDIDIKAN JENJANG SEKOLAH DASAR



PERSYARATAN



PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERUBAHAN REKENING BOS (KEPALA SEKOLAH)

1. Fotokopi SK Kepala Sekolah (Baru).
2. Fotokopi Rekening Giro.
3. Fotokopi SK Pensiun/SK Mutasi/Surat Keterangan Meninggal (Lama).



PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERUBAHAN REKENING BOS (BENDAHARA)

1. Fotokopi SK Bendahara (Baru).
2. Fotokopi Rekening Giro.
3. Fotokopi SK Pensiun/SK Mutasi/Surat Keterangan Meninggal (Lama).



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. PEMOHON MEMBAWA BERKAS KE DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN;
2. PETUGAS MENERIMA DAN MEMVERIFIKASI BERKAS, APABILA BERKAS KURANG LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON UNTUK DILENGKAPI, DAN SETELAH LENGKAP DISERAHKAN KEPADA KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR;
3. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR MENERIMA, MEMERIKSA DAN MEMVERIFIKASI BERKAS, BERKAS YANG TIDAK SESUAI DIKEMBALIKAN KEPADA PETUGAS, BERKAS YANG SESUAI DIPARAF DAN DISERAHKAN KEPADA KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR;
4. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR MENERIMA DAN MENELITI BERKAS, BERKAS YANG TIDAK SESUAI DIKEMBALIKAN KE KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR, BERKAS YANG SESUAI DIPARAF DAN DISERAHKAN KEPADA SEKRETARIS DINAS;
5. SEKRETARIS DINAS MENERIMA DAN MENELITI BERKAS, BERKAS YANG TIDAK SESUAI DIKEMBALIKAN KE KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR, DAN BERKAS YANG SESUAI DIPARAF DAN DISERAHKAN KEPADA KEPALA DINAS;
6. KEPALA DINAS MENERIMA DAN MENELITI BERKAS, APABILA TIDAK SESUAI DIKEMBALIKAN KE SEKRETARIS DINAS, BERKAS YANG SESUAI DITANDATANGANI DAN DISERAHKAN KEPADA PENGADMINISTRASI PERSURATAN



7. PEMOHON DAPAT MENGAJUKAN PENGADUAN DENGAN MENGAKSES SARANA/ MEDIA YANG DISEDIAKAN MELIPUTI :

- : <https://dinaspendidikan.pamekasankab.go.id/>
- : [dispendikpamekasan](#)
- : [disdikbud Pamekasan](#)
- : dispendik.pmk@gmail.com



<https://dinaspendidikan.pamekasankab.go.id>



[disdikbudpamekasan](#)



[dispendikpamekasan](#)



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

MUTASI SISWA MENENGAH PERTAMA

Persyaratan

- Raport
- KK
- Foto 3x4 Warna

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Penerima Dari Sekolah yang dituju selanjutnya, usulan dari sekolah asal dan akan diserahkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan yang selanjutnya oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibuatkan pengantar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ke Sekolah yang dituju. Selanjutnya pemberitahuan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang dituju.
- Jangka Waktu Pelayanan 4.320 Menit (3 hari)
- Biaya/Tarif Rp.0



DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



PELAYANAN

UMUM MUSEUM MANDHILARAS

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Menerima Surat Permohonan Kunjungan yang ditujukan kepada Museum Umum Mandhilaras (bagi rombongan pengunjung dari sekolah, lembaga/instansi, dan travel/biro perjalanan) paling lambat 5 hari sebelum berkunjung.;
2. Melampirkan fotocopy identitas diri (KTP) dan nomor whatsapp
3. Surat Permohonan diterima
4. Petugas mengecek kelengkapan surat permohonan
5. Petugas mengkonfirmasi kepada pemohon tentang kunjungan ke Museum sesuai jadwal
6. Petugas memberikan informasi terkait Jam operasional, jumlah pengunjung & tata tertib di Museum
7. Pengunjung mendapatkan edukasi dan informasi tentang Museum Mandhilaras dari Petugas
8. Petugas mengarahkan pengunjung untuk memberikan Feedback terkait pelayanan di Museum Mandhilaras
9. Biaya Rp.0 (Gratis)