PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Alamat : Jl. Abd. Madjid Pattaro Pura Topoyo, Kode Pos 91564
e-mail: disdikmateng.gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MAMUJU TENGAH
Nomor: 890/022/DIKBUD/I/2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MAMUJU TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Menimbang :

a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan public pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamuju Tengah dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
b. Bahwa untuk upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamuju Tengah tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan KebudayaanKabupaten Mamuju Tengah.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 75), tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
2. Undang – Undang Nomor. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia nomor 4421);
3. Undang – Undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik

Indonesia tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah, Nomor 4 tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian UrusanPemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indoesia tahun 2007 nomor 82, tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedomsn Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 8 Tahun 2009;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamuju Tengah, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamuju Tengah, sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA meliputi:

1. Pengurusan mutasi siswa
2. Pembuatan penggati Ijazah hilang/rusak yang dikeluarka oleh satuan Pendidikan yang sudah tutup
3. Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
4. Rekomendasi mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)
5. Pengurusan tunjangan Pendidikan
6. Pengurusan rekomedasi teknis izin pendirian Satuan Pendidikan
7. Pengesahan Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)

8. Pengesahan fotocopy ijazah yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang sudah tutup
9. Layanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)
10. Pelayanan Dapodik.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilkasanakan oleh apparat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamuju Tengah;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Topoyo
Pada Tanggal : 3 Januari 2025
Plt. Kepala Dinas,

MARNUDING, S.Pd.I.,M.M
Pangkat: Pembina, IV/a
NIP. 19820212 200701 1 009

Tembusan:
1. Bupati Mamuju Tengah sebagai laporan di Tobadak
2. Pertinggal

Lampiran 1.
Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun Anggaran 2025
Nomor : 890/022/DIKBUD/I/2025
Tanggal : 3 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MAMUJU TENGAH

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan
seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamuju Tengah dan mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan azas – azas umum penyelenggaraan pemerintah yang bai, terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayaan public secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan public, maka perlu dibuat stadar pelayanan publik yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, terjangkau dan terukur.

B. Maksud dan Tujuan

Penetapan Standar Pelayanan Publik bertujuan memberikan pedoman dan acuan dalam Pelayanan Publik.

C. Jenis-jenis Pelayanan

1. Pengurusan mutasi siswa
2. Pembuatan penggati Ijazah hilang/rusak yang dikeluarka oleh satuan Pendidikan yang sudah tutup
3. Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
4. Rekomendasi mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)
5. Pengurusan tunjangan Pendidikan
6. Pengurusan rekomedasi teknis izin pendirian Satuan Pendidikan
7. Pengesahan Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)
8. Pengesahan fotocopy ijazah yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang sudah tutup
9. Layanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)
10. Pelayanan Dapodik.

D. Standar Pelayanan

1. Pengurusan mutasi siswa

a. Dasar Hukum :
Permendikbudristek Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

b. Persyaratan :
- ✓ Fotocpy rapor
- ✓ Fotocpy surat keterangan pindah dari sekolah asal

c. Prosedur :
- ✓ Menyerahkan dokumen ke petugas
- ✓ Dokumen diteliti oleh petugas
- ✓ Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa
- ✓ Kepala sub bagian umum dan program meneliti dan menandatangani surat mutasi
- ✓ Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stemple dinas dan mendokumentasikan arsip Petugas menyerahkan surat mutase siswa kepada pemohon.

d. Waktu pelayanan : 1 (satu) jam

e. Biaya/tarif : tidak dikenakan biaya

f. Produk : Surat Mutasi Siswa

g. Pengelolaan Pengaduan : mekanisme pengaduan
- ✓ Via telepon/SMS/WA
- ✓ Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Pembuatan penggati Ijazah hilang/rusak yang dikeluarka oleh satuan Pendidikan yang sudah tutup

a. Dasar Hukum :
Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

c. Persyaratan :
- ✓ Satuan Pendidikan yang masih ada:
  - o Surat keterangan kehilanga dari kepolisian
  - o Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani di atas materai
  - o Surat keterangan pegganti ijazah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- ✓ Satuan Pendidikan yang sudah di tutup:
  - o Surat keterangan kehilanga dari kepolisian
  - o Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani di atas materai
  - o Menghadirkan 2 orang saksi teman lulus satu Angkatan pada sekolah yang sama dengan menujukkan bukti yang sah (Ijazah).

d. Prosedur :
- ✓ Satuan Pendidikan yang masih ada:
  Menyerahkan dokumen keetugas

Dokumen diteliti oleh petugas
Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pengganti ijazah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan (mengetahui)
Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip
Petugas menyerahkan surat keterangan pegganti ijazah kepada pemohon.

- ✓ Satuan Pendidikan yang sudah tutup:
  Menyerahkan dokumen keetugas
  Dokumen diteliti oleh petugas
  Petugas membuat naskah surat keterangan pengganti ijazah
  Kepala sub bagian umum dan program meneliti dan memaraf
  Sekretaris meneliti dan memaraf
  Kepala Dinas menandatangani
  Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip
  Petugas menyerahkan surat keterangan pegganti ijazah kepada pemohon.

e. Waktu pelayanan : 1 (satu) hari kerja
f. Biaya/arif : tidak dikenakan biaya
g. Produk : Surat Pengganti Ijazah
h. Pengelolaan Pengaduan:
   - ✓ mekanisme pengaduan
   - ✓ Via telepon/SMS/WA
   - ✓ Langsung dating ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

a. Dasar Hukum :
   Permendikbudristek No. 31 Tahun 2022 *(Tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi)*
b. Persyaratan :
   - ✓ Surat permohonan Penerbitan NPSN
   - ✓ Mengisi Data Sekolah
   - ✓ *Softcopy* SK Operasional
   - ✓ File foto papan nama sekolah
   - ✓ File foto sekolah tampak depan
c. Prosedur
   - ✓ Menyerahkan dokumen ke Petugas
   - ✓ Dokumen diteliti oleh Petugas
   - ✓ Petugas memasukkan permohonan ke Sub Bagian Umum dan Program
   - ✓ Sekretaris menaikkan permohonan ke Kepala Dinas
   - ✓ Kepala Dinas mendisposisi ke Operator Verval SP
   - ✓ Operator menginput berkas ke *web* vervalsp.data.kemendikbud.go.id

- ✓ Petugas membuatka bukti tanda berkas sudah diinput
- ✓ Petugas menyerahkan bukti tanda berkas sudah diinput dan menyampaikan maksimal 1 minggu NPSN sudah diterbitkan oleh Kemendikdasmen.

d. Waktu pelayanan : 1 (satu) hari kerja
e. Biaya/tarif : tidak dikenakan biaya
f. Produk : Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
g. Pengelolaan Pengaduan
   - ✓ Via telepon /SMS/WA
   - ✓ Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

4. Rekomendasi mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)

a. Dasar Hukum :
   - ✓ Peraturan Kepala BKN nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
   - ✓ Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 58 tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan antar Provinsi

b. Persyaratan :
   - ✓ Surat permohonan Mutasi dengan menyebutkan alasan mutasi beserta dokumen pendukung
   - ✓ Surat Usul Mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki
   - ✓ Surat persetujuan mutase dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki
   - ✓ Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/proses peradilan yang ditandatangni oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama
   - ✓ Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar yang ditandatangni oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama
   - ✓ Surat keterangan bebas temuan yang ditebitkan Inspektorat pada istansi asal.

b. Prosedur
   - ✓ Menyerahkan dokumen ke Petugas
   - ✓ Dokumen diteliti oleh Petugas
   - ✓ Petugas memasukkan permohonan ke Sub Bagian Umum dan

c. Program
   - ✓ Sekretaris menaikkan permohonan ke Kepala Dinas
   - ✓ Kepala Dinas mendisposisi ke bidang dan seksi terkait
   - ✓ Kepala Seksi membuat telaah staf permohonan mutasi

d. Waktu pelayanan : 2 (dua) hari kerja
e. Biaya/tarif : tidak dikenakan biaya
f. Produk : Telaah Staf Mutasi

g. Pengelolaan Pengaduan
   Mekanisme pengaduan:
   - ✓ Via telepon /SMS/WA
   - ✓ Langsung dating ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Pengurusan tunjangan Pendidikan

a. Dasar Hukum :
   Permendikbudristek Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah
b. Persyaratan :
   - ✓ Info GTK dengan status validasi "sudah valid"
   - ✓ Rekap daftar hadir yang ditandangani oleh Kepala Satuan Pendidikan dan diketahui oleh Pengawas Satuan Pendidikan
   - ✓ SK KGB dan atau SK pangkat terakhir (jika nominal gaji pokok tidak sesuai pada SKTP)
c. Prosedur
   - ✓ Menyerahkan dokumen ke Petugas
   - ✓ Dokumen diteliti oleh Petugas
   - ✓ Petugas menyarahkan dokumen ke Kasi PTK bidang DIKDAS
   - ✓ Kasi PTK Dikdas memeriksa dokumen, setelah dokumen dinyatakan sah, Kasi PTK menyerahkan ke Operator simtun
   - ✓ Operator membuatkan daftar pembayaran melalui aplikasi Simbar
   - ✓ TPG dibayarkan dengan cara ditransfer ke rekening masing-masing guru.
d. Waktu pelayanan : 7 (tujuh) hari kerja
e. Biaya/tarif : tidak dikenakan biaya
f. Produk : Tunjangan Profesi Guru
g. Pengelolaan Pengaduan
   Mekanisme pengaduan:
   - ✓ Via telepon/SMS/WA
   - ✓ Langsung dating ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

6. Pengurusan rekomedasi teknis izin pendirian Satuan Pendidikan

a. Dasar Hukum :
   Permendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
b. Persyaratan :
   Surat permohonan izin pendirian satuan Pendidikan lengkap dengan lampiran yang dipersyaratkan oleh DPMPTSP dan Tenaga Kerja Kabupaten Mamuju Tengah
c. Prosedur
   - ✓ Menyerahkan dokumen ke Petugas
   - ✓ Dokumen diteliti oleh Petugas

- ✓ Petugas menyarahkan dokumen ke Kasi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana untuk SD dan SMP, dan Kasi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana untuk PAUD dan PNF dan PKBM
- ✓ Kasi PTK memeriksa dokumen, setelah dokumen dinyatakan lengkap, Teknis DPMPTSP dan Tenaga Kerja Bersama tim teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamuju Tengah akan melakukan kunjungan ke lapangan untuk memastikan kebenaran dokumen yang diserahkan dalam rangka studi kelayakan
- ✓ Berdasarkan kunjungan lapangan dan studi kelayakan yang dilaksanakan oleh TIM teknis DPMPTSP dan Tenaga Kerja Bersama TIM teknis memenuhi unsur dan persyaratan, maka DPMPTSP dan Tenaga Kerja mengajukan surat permohoan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabaupaten Mamuju Tengah untuk diberikan izin rekomendasi pendirian satuan Pendidikan, bila tidak memenuhi unsur persyaratan maka rekomendasi tidak diberikan.
- ✓ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Mamuju Tengah mengeluarkan rekomendasi izin pendirian satuan Pendidikan.

d. Persyaratan
e. Waktu pelayanan :15 (lima belas) hari kerja
f. Biaya/tarif : tidak dikenakan biaya
g. Produk :
Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan
h. Pengelolaan Pengaduan :
Mekanisme pengaduan
- ✓ Via telepon/SMS/WA
- ✓ Langsung dating ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

7. Pengesahan Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)

a. Dasar Hukum :
PP Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP Nomor 57 Tahun 2021 (penyesuaian khusus terkait kurikulum dan muatan wajib Pancasila serta Bahasa Indonesia).
b. Persyaratan :
- ✓ Surat Permohonan pengesahan kurikulum satuan Pendidikan (KSP)
- ✓ Dokumen KSP (dokumen 1,2,3)

c. Prosedur
- ✓ Menyerahkan dokumen ke Petugas
- ✓ Dokumen diteliti oleh Petugas
- ✓ Petugas memasukkan dokumen ke Sub bagian Umum dan program
- ✓ Sekretaris menaikkan dokumen ke Kepala dinas
- ✓ Kepala Dinas mendisposisi ke Kabid Dikdas dan Kabid Dikdas mendisposisi ke kasi Kurikulum

- ✓ Kasi Kurikulum dan tim verifikasi memeriksa kelengkapan dokumen
- ✓ Apabila dokumen tidak benar dan tidak lengkap, maka dokumen dikembalikan ke pemohon untuk dipebaiki
- ✓ Apabila dokumen sudah benar dan lengkap, akan dibuatkan nilai dokumen
- ✓ Setelah keluar nilai, Dokumen KTSP tersebut disahkan oleh Kepala Dinas dengan menandatangni dokumen tersebut
- ✓ Petugas menyerahkan dokumen KTSP yang sudah disahkan kepala dinas ke pemohon.

d. Waktu pelayanan : 14 (empat belas hari kerja
e. Biaya/tarif : tidak dikenakan biaya
f. Produk :
Dokumen KSP yang sudah disahkan Kepala Dinas
g. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan
- ✓ Via telepon/SMS/WA
- ✓ Langsung dating ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

8. Pengesahan fotocopy ijazah yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang sudah tutup

a. Dasar Hukum :
Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
b. Persyaratan :
- ✓ Ijazah/Surat keterangan pengganti ijazah
- ✓ Fotocopy Ijazah/surat keterangan pengganti ijazah

c. Prosedur :
- ✓ Menyerahkan dokumen ke Petugas
- ✓ Dokumen diteliti oleh Petugas
- ✓ Petugas memasukkan dokumen ke Sub bagian Umum dan program
- ✓ Sekretaris menaikkan dokumen ke Kepala Dinas
- ✓ Kepala Dinas menandatangani dokumen
- ✓ Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip

Catatan :
Apabila Kepala Dinas tidak berada ditempat, maka peandatanganan pengesahan fotocpy ijazah bisa dilakukan oleh Sekretaris/Kepala Bidang.

d. Waktu pelayanan : 3 (tiga) jam
e. Biaya/tarif : tidak dikenakan biaya
f. Produk : Pengesahan Fotocopy Ijazah
g. Pengelolaan Pengaduan :
Mekanisme pengaduan:
- ✓ Via telepon/SMS/WA
- ✓ Langsung dating ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

9. Layanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)

a. Dasar Hukum :
Kepmendikbudristek Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan pada PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, serta Kursus dan Pelatihan.

b. Persyaratan : Permasalahan yang dihadapi

c. Prosedur :
- ✓ Pemohon menyampaikan keluhan ke petugas
- ✓ Petugas mengantarkan pemohon ke Bidang Dikdas untuk SD dan SMP, Bidang PAUD dan PNF untuk PAUD (Kasi Kurikulum dan peserta didik DIkdas/ kasi kurikulum dan peserta diidk dikdas/kasi kurikulum dan peserta didik PAUD dan PNF)
- ✓ Kasi kurikulum dan pesrta didik /petugas yang dihadapi pemohon
- ✓ Kasi kurikulum dan peserta didik/petugas yang menangani PPDB menyelesaikan/mengatasi permasalahan yang dihadapi pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku
- ✓ Kepala Dinas mendisposisi ke Kabid Dikdas dan Kabid Dikdas mendisposisi ke kasi Kurikulum
- ✓ Kasi Kurikulum dan tim verifikasi memeriksa kelengkapan dokumen
- ✓ Apabila dokumen tidak benar dan tidak lengkap, maka dokumen dikembalikan ke pemohon untuk dipebaiki
- ✓ Apabila dokumen sudah benar dan lengkap, akan dibuatkan nilai dokumen
- ✓ Setelah keluar nilai, Dokumen KTSP tersebut disahkan oleh Kepala Dinas dengan menandatangni dokumen tersebut
- ✓ Petugas menyerahkan dokumen KTSP yang sudah disahkan kepala Dinas ke pemohon.

d. Waktu pelayanan : 1 (satu) hari kerja

e. Biaya/tarif : tidak dikenakan biaya

f. Produk : Solusi dari permasalahan pemohon

g. Pengelolaan Pengaduan :
Mekanisme pengaduan:
- ✓ Via telepon/SMS/WA
- ✓ Langsung dating ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

10. Pelayanan Dapodik

a. Dasar Hukum :
Permendikbud Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.

b. Persyaratan :

Input PTK Baru
- ✓ Surat Permohonan input guru baru ke Dapodik
- ✓ Mengisi Data PTK

- ✓ *Fotocopy* KTP
- ✓ *Fotocopy* KK
- ✓ *Fotocopy* Ijazah terakhir
- ✓ *Fotocopy* SK pengangkatan/SPK
- ✓ *Fotocopy* SK Pembagian Tugas
- ✓ Email aktif

Mutasi PTK

- ✓ Surat permohonan pindah PTK
- ✓ *Fotocopy* SK Mutasi (SK terbaru)/SPK di sekolah baru

Permasalahan Dapodik Sekolah

- ✓ Membawa laptop yang sudah ada aplikasi Dapodik.

c. Prosedur :

Input PTK Baru :

- ✓ Menyerahkan dokumen ke Petugas
- ✓ Dokumen diteliti oleh Petugas
- ✓ Petugas memasukkan dokumen ke Sub bagian Umum dan program
- ✓ Sekretaris menaikkan dokumen ke Kepala Dinas
- ✓ Kepala Dinas mendisposisi ke Operator Dapodik Dinas
- ✓ Operator Dapodik Dinas menginputkan Data PTK ke Dapodik.

Mutasi PTK :

- ✓ Menyerahkan dokumen ke Petugas
- ✓ Dokumen diteliti oleh Petugas
- ✓ Petugas memasukkan dokumen ke Sub bagian Umum dan program
- ✓ Sekretaris menaikkan dokumen ke Kepala Dinas
- ✓ Kepala Dinas mendisposisi ke Operator Dapodik Dinas
- ✓ Operator Dapodik Dinas memindahkan Data PTK ke Dapodik di Dapodik dari Satuan Pendidikan yang lama ke Satuan Pendidikan yang baru.

Permasalahan Dapodik Satuan Pendidikan :

- ✓ Pemohon menghadap petugas dan menyampaikan permasalahan
- ✓ Petugas mengantarkan pemohon ke Operator Dapodik Dinas
- ✓ Operator Dapodik Dinas menyelesaikan permasalahan Dapodik Sekolah sesuai kewenangan
- ✓ Apabila operator Dinas tidak bisa menyelesaikan permasalahan, Operator Dinas akan menanyakan permasalahan tersebut ke Operator Kementerian melalui *WA group*.

d. Waktu pelayanan :1 (satu) hari kerja

e. Biaya/tarif :

- ✓ tidak dikenakan biaya

f. Produk :

- ✓ Data PTK sudah ada di aplikasi Dapodik
- ✓ data PTK sudah pindah ke Satuan Pendidikan baru
- ✓ permasalahan Dapodik Satuan Pendidikan sudah terselesaikan

g. Pengelolaan Pengaduan :

Mekanisme pengaduan

- ✓ Via telepon/SMS/WA
- ✓ Langsung dating ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

E. Penutup

Demikian Standar Pelayanan Publik ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah sesuai azas – azas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Ditetapkan di : Topoyo
Pada Tanggal : 3 Januari 2025
Plt. Kepala Dinas,



MARHUDING, S.Pd.I.,M.M
Pangkat: Pembina, IV/a
NIP. 19820212 200701 1 009