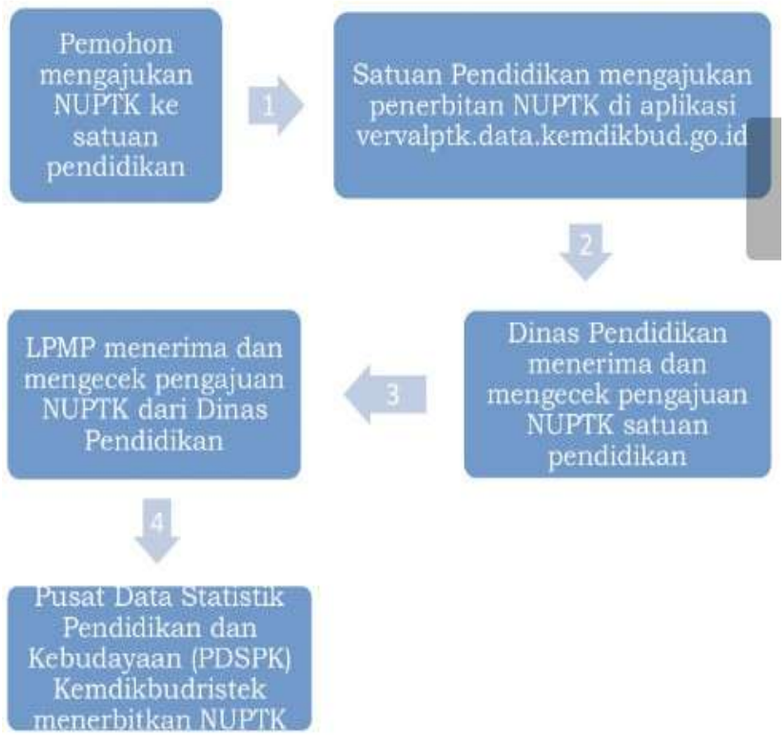
STANDAR PELAYANAN

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

STANDAR PELAYANAN : PELAYANAN PENGELOLAAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK) PENGAJUAN NUPTK, NISN, NPSN, NPYP

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	**Persyaratan pengajuan NUPTK :** • PTK terdata dalam pangkalan data Dapodik dan memiliki rombongan belajar. • Belum memiliki NUPTK. • Bertugas di satuan pendidikan yang memiliki NPSN; • Kartu Tanda Penduduk (KTP); • Ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir; • Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D-IV) atau strata 1 (S-1) bagi Pendidik pada Satuan Pendidikan Formal; • Bagi yang berstatus CPNS/PNS melampirkan: a. Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS/PNS; dan b. Surat Keputusan (SK) Penugasan dari Dinas Pendidikan; • Surat keputusan pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah; • Bagi yang berstatus bukan PNS pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat telah bertugas paling sedikit selama 2 (dua) tahun secara terus menerus yang dibuktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya dan SK Penugasan/pembagian jam mengajar dari kepala sekolah/kepala yayasan **Persyaratan pengajuan NPSN :** • Surat Permohonan penerbitan NPSN yang ditujukan kepada Kepala Dinas • Profil Sekolah • Surat Izin Pendirian Operasional : Soft file PDF, ukuran maksimal 1 MB • Foto Gedung : Soft file JPG, ukuran maksimal 1 MB • Foto Papan Nama Sekolah : Soft file JPG, ukuran maksimal 1 MB • Foto Bangunan Depan : Soft file JPG, ukuran maksimal 1 MB • Fotokopi kepemilikan tanah atas nama sekolah/yayasan • Keterangan Luas Tanah berupa M2 : (akta tanah) • Koordinas di Map (Google Map atau dari aplikasi lain) • Surat pengantar dari UPASP Kecamatan untuk lembaga SD • SPTJM mengetahui Koordinator Wilayah UPASP Dispendikpora Kecamatan (TK/SD) dan pengawas sekolah (SMP) • Seklah sudah berdiri minmal 1 tahun **Persyaratan pengajuan NISN :** • Peserta Didik tercatat dalam Sekolah/Lembaga penyelenggara pendidikan yang sudah mempunyai NPSN/NILEM dan terdaftar di Referensi Kemendikbud; • Peserta didik belum memiliki NISN di basis data induk peserta didik • Peserta Didik mengisi formulir/instrument peserta didik yang telah disediakan oleh Sekolah/Lembaga penyelenggara pendidikan sesuai dengan kondisi sebenarnya dan lengkap; • Operator sekolah mengentry data peserta didik ke aplikasi Dapodik • Peserta didik terdata dengan Lengkap, semua variabel identitas peserta didik sudah terisi, memiliki NIK, Nama Peserta Didik, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin dan Nama Ibu Kandung. LOGIS maksudnya data yang direkam

		sudah sesuai dengan dokumen yang ada dan memenuhi persyaratan yang berlaku • Operator sekolah tersebut sudah terdaftar di Jaringan Pengelolaan Data Pendidikan (*sdm.data.kemdikbud.go.id*) • Perekaman data peserta didik merujuk pada data DUKCAPIL • Melalui aplikasi vervalpd operator sekolah melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik (Panduan aplikasi vervalpd dapat didownload pada laman *sdm.data.kemdikbud.go.id menu Panduan)* **Persyaratan pengajuan NPYP :** Satuan pendidikan swasta wajib berada pada naungan Yayasan. Yayasan pendidikan yang mengelola satuan pendidikan wajib terdaftar dan memiliki Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) yang diterbitkan oleh Kemdikbud. Persyaratan : ▪ Formulir Pengajuan NPYP (Unduh formulir) ▪ Fotocopy dan Softcopy Akte Pendirian Yayasan ▪ Fotocopy dan Softcopy hasil scan asli Surat Pengesahan Pengadilan Negeri / Dinas Sosial / PTSP / Surat Perizinan Berusaha ▪ Fotocopy dan Softcopy hasil scan asli SK Pengesahan Badan Hukum Menkhumham ▪ Fotocopy dan Softcopy Foto Papan Nama dan Gedung Yayasan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**1. Prosedur Pengajuan NUPTK :**  a. PTK mengajukan penerbitan NUPTK ke Satuan Pendidikan dengan melengkapi persyaratan dalam bentuk file elektronik (hasil scan). b. Satuan Pendidikan mengajukan penerbitan NUPTK melalui aplikasi verval PTK dengan melengkapi semua persyaratan yang masih berlaku sesuai dengan apa yang telah ditentukan. c. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari sekolah dalam aplikasi verval PTK dengan melakukan pemeriksaan berkas persyaratan dalam file elektronik maupun hardcopy, dalam hal keaslian cap dan tanda tangan, keaslian hasil legalisir (untuk ijazah jika tidak ada berkas yang asli, maka bisa diganti dengan SK pengganti ijazah), serta masa berlaku berkas. Apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku diteruskan (di-approve), kalau tidak sesuai dikembalikan (ditolak) d. LPMP menerima pengajuan penerbitan NUPTK dalam

aplikasi verval PTK dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi dengan memeriksa persyaratan dalam file elektronik. BPKLN menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari satuan pendidikan Indonesia di luar negeri. Apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku pengajuan diteruskan (di-approve), kalau tidak sesuai dikembalikan (ditolak).

e. PDSPK menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari satuan pendidikan yang sudah di-approve oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/ Provinsi dan LPMP/BPKLN melalui verval PTK, dengan memeriksa semua kelengkapan dan masa berlaku berkas, dan kondisi saat ini terdata di Dapodik. Apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku, serta terdata di Dapodik sebagai guru aktif (memiliki rombel), maka pengajuan sah dan NUPTK diterbitkan, kalau tidak sesuai di kembalikan (ditolak). Pengajuan NUPTK yang dilakukan tolak SK di PDSPK tidak melalui mekanisme pengajuan NUPTK dari awal, tetapi satuan pendidikan cukup meng-upload SK yang diminta dan langsung masuk di antrian PDSPK.

f. Untuk guru PNS atau CPNS di sekolah negeri dan swasta; (1.) SK Pengangkatan PNS/CPNS dan atau SK Penugasan dari Dinas Pendidikan. Apabila pada SK Pengangkatan dijelaskan tentang nama guru yang bersangkutan beserta satuan pendidikan dimana guru tersebut ditugaskan maka cukup melampirkan SK Pengangkatan saja. Jika tidak, maka harus melampirkan juga SK Penugasan dari Kepala Dinas Pendidikan terkait penempatan/penugasan guru tersebut, (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/ SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4.

g. Untuk guru non PNS di sekolah negeri; (1.) SK Pengangkatan bisa berupa; SK Penugasan, Surat Perjanjian Kontrak Kerja, Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan/ Bupati/ Gubernur/BKD, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, SK Pembayaran Honorarium. SK yang dilampirkan haruslah yang terbaru atau terakhir. Apabila SK Pengangkatan berbentuk kolektif pada bagian daftar nama guru yang bersangkutan harus dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan diberi tanda pada nama guru yang bersangkutan (nomor dilingkari), (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4

h. Untuk guru non PNS (diangkat oleh pemerintah) di sekolah swasta; (1.) SK Pengangkatan bisa

2. Pengajuan NPSN :

- Datang ke Bagian Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung
- Menyampaikan maksud dan tujuan
- Petugas Pelayanan akan mengarahkan di bidang sungram
- Menyerahkan berkas/dokumen persyaratan kepada petugas di bidang sungram
- Petugas akan memverifikasi berkas/dokumen
- Petugas mengupload berkas usul NPSN yang telah lengkap

- Pemohon dapat melihat Nomor Pokok Sekolah Nasional yang telah terbit pada webb : Referensi.data,kemdikbud.go.id
- Dinas Pendidikan akan mencetak Piagam NPSN sekolah

3. Prosedur pengajuan dan penerbitan NISN

4. Prosedur Pengajuan NPYP :

1. Pemohon datang ke Disdikpora Kab. Tulungagung
2. Pemohon Memberikan dokumen yang dipersyaratkan ke Bidang Pembinaan SD untuk jenjang SD, Bidang Pembinaan SMP untuk jenjang SMP dan Bidang Pembinaan PAUD untuk Lembaga PAUD
3. Bidang Memberikan dokumen yang dipersyaratkan ke Seksi terkait,
4. Seksi melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan, dan diserahkan ke operator Dinas
5. Operator Dinas melakukan pengajuan NPYP ke Kemdikbud melalui aplikasi Pengajuan NPYP
6. Kemdikbud melakukan verifikasi pengajuan melalui Aplikasi Online
7. dalam waktu 1×24 jam, Jika disetujui oleh Kemdikbud, NPYP diterbitkan melalui Aplikasi Online
8. Operator Dinas melakukan Printout NPYP
9. Operator Dinas meneruskan ke Bidang dan seterusnya diteruskan ke Bagian Umum untuk diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
10. Petugas Bidang memberikan ke Pemohon

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Senin s/d. Jum'at 2 Jam : 08.00 s/d. 14.00 WIB 3. Prosedur Pengajuan dan Penerbitan NUPTK : 5 Hari Waktu penyelesaian penerbitan kartu Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada tahapan kegiatan Verifikasi dan Validasi Dinas Pendidikan yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung 5 hari kerja tergantung dari kebenaran berkas yang diupload serta respon dari Operator sekolah untuk segera upload ulang apabila ada penolakan dari Dinas Pendidikan , LPMP maupun PDSPK. 2. Pelayanan pengajuan NPSN ; 2 minggu – 1 bulan Disesuaikan kepada Kemdikbud pada saat menerima atau menolak ajuan Penerbitan NPSN dari Kabupaten 2. Pelayanan NISN Menjelang Cut off penentuan pagu BOS di akhir Agustus, masing-masing siswa sudah memiliki sebuah NISN. 3. Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, atau dapat diperpanjang jika diperlukan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Produk pelayanan penerbitan penerbitan kartu Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) adalah Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) yang muncul dalam Aplikasi Dapodik. 2. Produk pelayanan berupa Penerbitan NPSN 3. Online – Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi	Pengaduan diterima melalui : 1. Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu 2. Website Kontak Pengaduan dengan alamat : https://disdik.tulungagung.go.id/kontak- kami/ 3. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 4. Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.; 7. Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;

		11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 137 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Paud 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Pendidikan Dasar dan Menengah 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung; 20. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung 21. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Register Tamu Alat Tulis Kantor (ATK) Meja dan Kursi Komputer dan Printer Jaringan Internet Ruang Tunggu Kantor Ber AC
3	Komptensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, mampu mengoprasikan komputer 2. Bersikap ramah, sopan dan komunikatif serta berorientasi pada pelayanan. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan dan maklumatpelayanan 5. Pernah mengikuti pelatihan Dapodik
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan atasan langsung - Pengawasan dilaksanakan secara berkelanjutan - Sekretaris Dinas - Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	2 Staf Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan - Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan ataspelayanan - Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan aturan yang berlaku. - Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk di pelayanan dan diagendakan dalam buku register;

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang / Gedung yang memiliki tingkat keamanan dankenyamanan yang baik. - Keamanan terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; • Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.