



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Veteran Gg. Beringin No. 1 Telp. (0264) 200947 - 206944
PURWAKARTA - 41115

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA
NOMOR KPG.02.01.03/017-DISDIK/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA

- Menimbang
- a bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan 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 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta
- 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 (Lembaran Nega a Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421);

- 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 6 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 Tentang System Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi RI Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi SPBE
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pegelolaan Pengaduan Masyarakat Terhadap Layanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2017 Nomor 3)
- 9 Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
- 10 Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta
- 11 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 98 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta 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 Kabupaten Purwakarta, sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA meliputi:

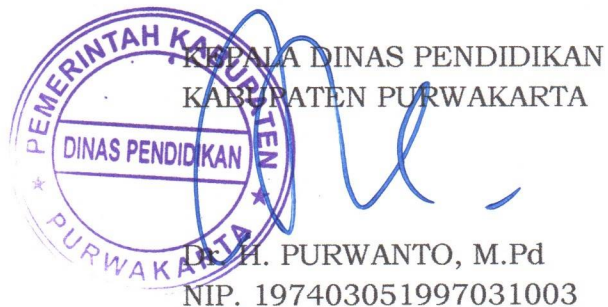
1. Sekretariat
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
3. Bidang Sarana dan Prasarana
4. Bidang Pembinaan Ketnagaan
5. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

KETIGA Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparat Dinas Pendidikan kabupaten Purwakarta

KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwakarta
Pada tanggal : 3 Januari 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 197403051997031003

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta

Nomor : KPG.02.01.03/017-DISDIK/2023

Tanggal : 3 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PURWAKARTA

1. Bidang Pembinaan Ketenagaan

NO	JENIS LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN
1	Penerbitan Rekomendasi untuk Pengajuan Ijin Seleksi	Guru, Kepala Sekolah, Pengawas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Kepala OPD; 2. Surat Permohonan yang bersangkutan yang ditujukan ke Bupati Melalui Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3. Surat Analisa Kebutuhan Pegawai dari Kepala SKPD yang bersangkutan; 4. Surat Keterangan Uraian Tugas yg ditandatangani oleh Kepala SKPD 5. Surat Perintah Jabatan / SK Jabatan 6. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 1 (satu) tahun terakhir; 7. Foto Copy SK CPNS (legalisir) 8. Foto Copy SK PNS (legalisir) 9. Fotocopy SK. Pangkat Terakhir/SK. Jabatan (legalisir) 10. Fotocopy Ijazah terakhir dilegalisir; 11. Fotocopy Transkrip nilai terakhir dilegalisir; 12. Surat Keterangan yang menyatakan Program Studi Berakreditasi B 13. Surat Pernyataan dari PT/Universitas yang menyatakan tidak menyelenggarakan Perkuliahan Kelas Jauh atau sejenisnya. 	5 (lima) hari
2	Penerbitan Rekomendasi untuk Pengajuan Ijin Belajar	Guru, Kepala Sekolah, Pengawas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Kepala OPD; 2. Surat Permohonan yang bersangkutan yang ditujukan ke Bupati Melalui Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3. Surat Analisa Kebutuhan Pegawai dari Kepala SKPD yang bersangkutan; 4. Surat Keterangan Uraian Tugas yg ditandatangani oleh Kepala SKPD 	5 (lima) hari

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Perintah Jabatan / SK Jabatan 6. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 1 (satu) tahun terakhir; 7. Foto Copy SK CPNS (legalisir) 8. Foto Copy SK PNS (legalisir) 9. Fotocopy SK. Pangkat Terakhir/SK. Jabatan (legalisir) 10. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas Kedinasan (Matrai 10.000) 11. Surat Pernyataan Bersedia dialihtugaskan dan tidak akan menuntut Penyesuaian Ijazah (Matrai 10.000) 12. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin (Matrai 10.000) 13. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Pemberhentian Sementara (Matrai 10.000) 14. Fotocopy Ijazah terakhir dilegalisir; 15. Fotocopy Transkrip nilai terakhir dilegalisir; 16. Surat Keterangan yang menyatakan Program Studi Berakreditasi B 17. Surat Pernyataan dari PT/Universitas yang menyatakan tidak menyelenggarakan Perkuliahan Kelas Jauh atau sejenisnya. 	
3	Penerbitan Rekomendasi untuk Pengajuan Keterangan Belajar	Guru, Kepala Sekolah, Pengawas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Kepala OPD; 2. Surat Permohonan yang bersangkutan yang ditujukan ke Bupati Melalui Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3. Surat Analisa Kebutuhan Pegawai dari Kepala SKPD yang bersangkutan; 4. Surat Keterangan Uraian Tugas yg ditandatangani oleh Kepala SKPD 5. Surat Perintah Jabatan / SK Jabatan 6. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 1 (satu) tahun terakhir; 7. Foto Copy SK CPNS (legalisir) 8. Foto Copy SK PNS (legalisir) 9. Fotocopy SK. Pangkat Terakhir/SK. Jabatan (legalisir) 10. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas Kedinasan (Matrai 10.000) 11. Surat Pernyataan Bersedia dialihtugaskan dan tidak akan menuntut Penyesuaian Ijazah (Matrai 10.000) 	5 (lima) hari

			<ul style="list-style-type: none"> 12. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin (Matrai 10.000) 13. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Pemberhentian Sementara (Matrai 10.000) 14. Fotocopy Ijazah 15. Fotocopy Ijazah terakhir dilegalisir; 16. Fotocopy Transkrip nilai terakhir dilegalisir; 17. Surat Keterangan yang menyatakan Program Studi Berakreditasi B 18. Surat Pernyataan dari PT/Universitas yang menyatakan tidak menyelenggarakan Perkuliahan Kelas Jauh atau sejenisnya. 	
4	Tunjangan Profesi Guru	Kepala Sekolah, Guru dan Pengawas Jenjang PAUD dan DIKDAS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen INFO GTK 2. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) 3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) 4. Absensi/Daftar Hadir Manual per Sekolah 	1 (satu) minggu
5	Penerbitan Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional	Kepala Sekolah, Guru dan Pengawas Jenjang TK, SD dan SMP	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Dari Atasan langsung 2. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit(DUPAK) 3. SK Terakhir 4. Pak Terakhir 5. Inpasing Pak 6. SK Jafung 7. Sertipikat Pendidik 8. Sertipat Pengembangan Diri 9. SKP 2 Th Terakhir 10. SKBM 3 Th Terakhir 11. Penilaian Kinerja Guru (PKG) 12. Karya Ilmiah 	1 (satu) bulan
6	Pemberkasan Penetapan Guru AKPK	Guru AKPK	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lamaran (Baru) 2. SK Kepala Sekolah 3. Surat Perjanjian Kerja (SPK) 4. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) 5. Rekening BJB 	1 (satu) hari
7	Pelaporan Pertanggungjawaban Pemberian Honorarium Guru AKPK	Guru AKPK	<ul style="list-style-type: none"> 1. SPJ Penerimaan Honor 2. Daftar Hadir dari Sekolah 3. Bukti Transferan 	1 (satu) hari

2. Bidang Pendidikan Dasar

NO	JENIS LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.	Mutasi Siswa	Siswa	1. Surat Keterangan Diterima di Sekolah Tujuan	1 (satu) hari

			2. Surat Keterangan/Pengantar dari Sekolah Asal	
2.	Legalisir	Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas asli yang akan dilegalisir 2. Maksimal legalisir sebanyak 11 lembar 	2 (dua) hari
3.	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB	Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kehilangan dari Pihak Kepolisian 2. Membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dari Sekolah (Bagi Sekolah yang Masih Beroperasional) Ditandatangani oleh Kepala Sekolah dengan Membubuhi Meterai yang Formatnya Sesuai dengan Permendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak YBS (yang kehilangan) Bermeterai 4. Pas Foto uk. 3x4 1 Lembar Terbaru 5. Surat Pernyataan Saksi Sebanyak 2 Orang dan Bermeterai Sesuai yang Berlaku Apabila Tidak Memiliki Dokumen Pendukung (Misalkan Tidak Ada Fotocopy Ijazah) 6. Semua Berkas/Dokumen di Fotocopy 	2 (dua) hari
4.	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB	Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan beserta materai ditujukan Kepala Dinas Pendidikan 2. Fotocopy Ijazah 3. Akte Kelahiran 	2 (dua) hari

5.	Rekomendasi Ijin Operasional	Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan beserta materai ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab. Purwakarta cq. Kepala Dinas Pendidikan 2. Akte notaris yayasan 3. Susunan pengurus yayasan 4. Surat pertimbangan/alasan pendirian SD/SMP dari yayasan 5. Surat keputusan pendirian SD/SMP dari yayasan 6. Foto copy sertifikat hak milik, hak pakai, hak guna, atau surat perjanjian sewa menyewa/kontrak dilengkapi IMB 7. Sk penetapan kepala sekolah oleh yayasan 8. Sk penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah 9. Program kerja jangka pendek dan jangka panjang 10. Data guru dengan melampirkan ijazah 11. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, wc dan seterusnya 12. Data inventaris sekolah 13. Data SD/SMP dan atau MI/MTs yang berada disekitar sekolah yang mau berdiri yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah 14. Surat persetujuan dari SD/SMP dan atau MI/MTs sekitar 15. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar (RT/RW, Kepala Desa/Kelurahan) 16. Denah sekolah 17. Peta pendidikan kecamatan 18. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 19. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 20. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah 21. Rekomendasi dari camat setempat 22. Sumber dana penyelenggaraan pendidikan 23. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) 	7 (tujuh) hari
----	------------------------------	------------	---	----------------

3. Bidang PAUD dan PNF

NO.	JENIS LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.	Rekomendasi Ijin Operasional	Masyarakat	1. Berkas persyaratan yg sudah diperiksa DPMPTSP 2. Berkas Hasil Visitasi	7 (tujuh) hari
2.	Pengusulan Akreditasi Lembaga Pendidikan	Lembaga Pendidikan	Mengupload berkas sesuai dengan 8 Standar Pendidikan	7 (tujuh) hari
3.	Legalisir Ijazah Paket	Masyarakat	1. Ijazah Terakhir 2. Bukti Lulusan	1 (satu) hari
4.	Surat Keterangan Pengganti kehilangan Ijazah Kesetaraan	Masyarakat	1. Surat keterangan hilang dari kepolisian 2. Fotocopy KTP 3. Pas Foto 4 x 6 4. Materai 5. Surat pertanggungjawaban mutlak dari ybs	2 (dua) hari

4. Sub-Bidang Perencanaan dan Pelaporan

N O	JENIS LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.	Penerbitan Sertifikat NPSN	Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Pengajuan NPSN pada laman https://sipp.disdik.purwakartakab.go.id/ Foto copy Surat Ijin Pendirian dan Operasional Sekolah Foto Tampak depan sekolah dan Papan Nama Sekolah 	14 (Empat belas) Hari

5. Sub-Bidang Keuangan

NO	JENIS LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.	Laporan Kematian Pegawai / Keluarga Pegawai Yang Tertunjang Pada Gaji	Guru / Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> Surat Kematian Dari Desa / DISDUKCAPIL Kartu Keluarga 	1 Hari
2.				1 Hari

3.	Pembuatan Bukti Potong Pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi	Guru / Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • NPWP • Daftar Gaji 	1 Hari
	Usulan Tunjangan Anggota Keluarga Pada Gaji	Guru / Kepala Sekolah	<p>Tunjangan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga • Buku Nikah • SKUMPTK/KP4 • SK Terakhir • Akta Lahir Anak • Anak diatas 21 tahun melampirkan surat keterangan kuliah <p>Tunjangan Suami/Istri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga • Buku Nikah • SKUMPTK/KP4 • SK Terakhir 	
4.	Usulan Pencabutan Tunjangan Suami/istri	Guru / Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Akta Cerai • SK Terakhir 	1 Hari

6. Sub-Bidang Umum

NO	JENIS LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.	Legalisir Raport	Masyarakat dan Warga Sekolah	Membawa Berkas Asli dan fotocopy sebanyak 11 lembar (1 lembar untuk arsip)	3 Hari
2.	Legalisir Ijazah / STTB	Masyarakat dan Warga Sekolah	Membawa Berkas Asli dan fotocopy sebanyak 11 lembar (1 lembar untuk arsip)	3 Hari
3.	Legalisir SKHUN	Masyarakat dan Warga Sekolah	Membawa Berkas Asli dan fotocopy sebanyak 11 lembar (1 lembar untuk arsip)	3 Hari
4.	Legalisir Surat Keputusan (SK) CPNS, PNS dan Kenaikan Pangkat	Pegawai Negeri Sipil	Membawa Berkas Asli dan fotocopy sebanyak 11 lembar (1 lembar untuk arsip)	3 Hari
5				3 Hari

	Legalisir Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	Pegawai Negeri Sipil	Membawa Berkas Asli dan fotocopy sebanyak 11 lembar (1 lembar untuk arsip)	
--	---	----------------------	--	--



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA

H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 197403051997031003