

**STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH**

JENIS LAYANAN : Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan

| <b>A. SERVICE DELIVERY</b> |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NO</b>                  | <b>KOMPONEN</b>                 | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                         | Persyaratan Pelayanan           | <p>1. <b>Surat Permohonan:</b> Surat pengantar atau permohonan resmi dari Kepala Satuan Pendidikan (Sekolah);</p> <p>2. <b>Identitas:</b> Kartu Tanda Penduduk (KTP) Operator Sekolah atau Kepala Sekolah;</p> <p>3. <b>Dokumen Pendukung:</b> Lampiran bukti fisik yang sah sesuai jenis perubahan data (contoh: Ijazah, Akta Kelahiran, SK mutasi siswa, atau dokumen perubahan Sarpras);</p> <p>4. <b>Formulir Isian:</b> Mengisi formulir perubahan data yang telah disediakan</p> |
| 2.                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>a. <b>Pengajuan Berkas:</b> Pemohon membawa berkas persyaratan ke loket layanan Dinas Pendidikan (untuk data kewenangan wilayah) atau melalui sistem daring;</p> <p>b. <b>Verifikasi:</b> Petugas memverifikasi kelengkapan berkas fisik atau digital permohonan;</p> <p>c. <b>Persetujuan (Approval):</b> Petugas melakukan validasi dan memberikan persetujuan pada sistem</p>                                                                                                    |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p><i>Verval</i> (Verifikasi dan Validasi);</p> <p>d. <b>Sinkronisasi:</b> Operator sekolah melakukan sinkronisasi data terbaru pada Aplikasi Dapodik di satuan pendidikan masing-masing;</p> <p>e. <b>Selesai:</b> Data akan diperbarui di sistem nasional dalam kurun waktu minimal 2 × 24 jam.</p>                            |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian                | 2 (dua) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Biaya/tarif                              | Tidak ada biaya (gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Produk pelayanan                         | Data Dapodik terbaru                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:disdik@jatengprov.go.id">disdik@jatengprov.go.id</a></li> <li>• Telp : 024 – 3515301</li> <li>• Instagram : @pdkjateng</li> <li>• Website : <a href="http://pdk.jatengprov.go.id">pdk.jatengprov.go.id</a></li> <li>• SP4N-LAPOR</li> <li>• LaporGub</li> </ul> |

## **B. MANUFACTURING**

| NO | KOMPONEN    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003: Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009: Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019: Tentang Satu Data Indonesia;</p> <p>4. Permendikbud No. 79 Tahun 2015: Mengatur pengelolaan, tata cara, dan kewajiban pembaruan Dapodik;</p> |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 5. Permendikbudristek No. 31 Tahun 2022: Tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/PC;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Jaringan Internet;</li> <li>4. Data/ Informasi yang dibutuhkan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang undangan;</li> <li>2. Dilakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik yang memuat 6 aspek penilaian yaitu kebijakan pelayanan, profesionalisme SDM, sarana prasarana, sistem informasi pelayanan publik, konsultasi dan pengaduan, dan inovasi pelayanan.</li> </ol> |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 2 (Dua) Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                            |                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.                                                                   |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <p>1. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemohon informasi;</p> <p>2. Dilakukan evaluasi pelayanan informasi baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p> |