



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Dewi Sartika No. 17 Pacitan 63514

Telp. (0357) 881042, fax. (0357) 882662, www.dindik.pacitankab.go.id, dindik@pacitankab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN
NOMOR : 067 / 160 / 408.37.02/2022

TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN,

Menimbang : a. bahwa semua bentuk pelayanan yang diselenggarakan untuk kepentingan masyarakat perlu didorong menuju terwujudnya pelayanan publik yang prima yang memenuhi harapan dan kebutuhan secara berimbang antara pemberi dan penerima pelayanan;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparatur Pemerintah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan maka diperlukan adanya suatu Uraian Tugas dan fungsi Petugas Layanan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan yang dituangkan dalam suatu bentuk keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Memperhatikan Peraturan Bupati Pacitan 192 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pacitan nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN**

Kesatu : Pengelompokan Tugas Pokok dan Fungsi pada Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan adalah sebagai berikut :

- 1) Layanan Kesekretariatan
Merupakan layanan yang berada pada Tata Usaha meliputi Penerimaan Tamu, Penerimaan Surat Keluar, Penerimaan Surat Keluar
- 2) Layanan Perijinan Satuan Pendidikan
Merupakan layanan perijinan pendidikan yang meliputi Ijin Pendirian, Ijin Operasional, Surat Keterangan Penutupan satuan Pendidikan, Merger Satuan Pendidikan, dan Perubahan Jenjang, pada satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat
- 3) Layanan Data Pokok Pendidikan
Merupakan layanan pendataan bagi satuan pendidikan yang meliputi Pengusulan Nomor Satuan Pendidikan, Pencetakan Nomor Induk Siswa Nasional, Layanan Pencatatan Penambahan Tenaga Pendidik Kependidikan, Layanan Pencatatan Mutasi Tenaga Pendidik Kependidikan Layanan Pencatatan Perubahan Data

Kepegawaian Pendidik Tenaga kependidikan, Layanan Pencatatan Mutasi Siswa, Layanan Trouble Shoting Dapodik, dan Layanan Akun Dapodik.

4) Layanan Ijasah

Merupakan layanan yang berhubungan dengan Ijasah/SKHUN yang meliputi Legalisir Ijasah, Surat Keterangan Ijasah Hilang, Surat Keterangan Ijasah Rusak, Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Pada Ijasah.

5) Layanan Kepegawaian

Merupakan layanan yang berhubungan dengan Kepegawaian seluruh lingkungan Dinas Pendidikan yang meliputi Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Golongan, Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Ijin Pernikahan, Ijin Perceraian, Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai, ijin Belajar, Cuti, Mutasi Pegawai, Pembinaan Bimbingan Konseling Pegawai

Kedua : Uraian Tugas pokok dan fungsi petugas pelayanan adalah sebagai berikut

A. Layanan Kesekretariatan

1) Penerimaan Tamu

Petugas Layanan Tamu adalah petugas yang berada pada front office Dinas Pendidikan yang bertugas untuk menerima, mengarahkan, mencatat, memberi informasi kepada tamu sesuai dengan maksud kunjungan tamu

2) Pelayanan Surat Masuk

Petugas Penanganan Surat Masuk adalah petugas yang berada pada bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan yang bertugas untuk menerima, mencatat, membubuhkan nomor agenda surat masuk, mengajukan disposisi kepada pimpinan, serta mendistribusikan disposisi surat

3) Pelayanan Surat Keluar

Petugas Penanganan Surat Keluar adalah petugas yang berada pada bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan yang bertugas untuk menerima, mencatat, membubuhkan nomor agenda surat keluar, mengajukan penandatanganan pimpinan, serta mendistribusikan surat

B. Layanan Perijinan

Petugas Layanan Perijinan Satuan pendidikan yang diselenggarakan Masyarakat adalah petugas yang pada bidang PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

1) Layanan Ijin Pendirian

Petugas melakukan verifikasi Permohonan, Penilaian kelayakan, menerbitkan berita acara, membuat

dengan sertifikasi ijin terdistribusi ke satuan Pendidikan

2) Layanan Ijin Operasional

Petugas melakukan verifikasi, Penilaian kelayakan, membuat naskah ijin Operasional Satuan Pendidikan, sampai dengan sertifikat ijin Operasional terdistribusi ke satuan Pendidikan, termasuk dalam ini ijin operasional perpanjangan

3) Layanan Penutupan Satuan Pendidikan

Petugas melakukan verifikasi, Penilaian kelayakan, membuat berita acara, sampai dengan surat keterangan penutupan terdistribusi ke penyelenggara pendidikan.

4) Layanan Perubahan Jenjang

Petugas melakukan verifikasi, Penilaian kelayakan, membuat berita acara, Membuat naskah Ijin Operasional baru sesuai perubahan jenjang, mendistribusikan Sk Ijin Operasional perubahan ke penyelenggara pendidikan.

5) Layanan Perubahan Status Satuan Pendidikan

Petugas melakukan verifikasi, Penilaian kelayakan, membuat berita acara, Membuat naskah Ijin Operasional baru sesuai perubahan status, mendistribusikan Sk Ijin Operasional perubahan ke penyelenggara pendidikan.

C. Layanan Ijasah

Petugas layanan legalisir ijasah adalah petugas yang pada bidang PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang memiliki tugas dan kemampuan sebagai berikut

1) Layanan Legalisir Ijasah

- a) Petugas memiliki pengetahuan dan pemahaman terhadap dokumen ijasah sesuai jenjang
- b) Melakukan verifikasi terhadap permohonan legalisir ijasah
- c) Pengesahan foto copy ijasah/ skhun dilaksanakan oleh Kepala Bidang Sesuai Jenjang ijasahnya
- d) Karena atas kondisi yang disyaratkan Pengesahan foto copy ijasah/skhun dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendidikan

2) Layanan Ijasah/SKHUN Hilang

- a) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dari pemohon
- b) membuat naskah surat keterangan Ijasah/Hilang
- c) Mengajukan penandatanganan
- d) Mendistribusikan Surat keterangan Ijasah Hilang kepada yang bersangkutan
- e) Dalam hal ijasah yang diterbitkan satuan pendidikan, petugas mengajukan penandatanganan mengetahui Kepala Dinas

- 3) Layanan Ijasah/SKHUN Rusak
 - a) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dari pemohon
 - b) membuat naskah surat keterangan Ijasah Rusak
 - c) Mengajukan penandatanganan
 - d) Mendistribusikan Surat keterangan Ijasah Rusak kepada yang bersangkutan
 - e) Dalam hal ijasah yang diterbitkan satuan pendidikan, petugas mengajukan penandatanganan mengetahui Kepala Dinas
- 4) Layanan Kesalahan Penulisan pada Ijasah/SKHUN
 - a) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dari pemohon
 - b) membuat naskah surat keterangan ijasah Salah tulis
 - c) Mengajukan penandatanganan
 - d) Mendistribusikan Surat keterangan Ijasah Salah Tulis kepada yang bersangkutan
 - e) Dalam hal ijasah yang diterbitkan satuan pendidikan, petugas mengajukan penandatanganan mengetahui Kepala Dinas

D. Layanan Data Pokok Pendidikan

- 1) Layanan Cetak Kartu NISN
 - a) Layanan cetak NISN dilakukan oleh petugas yang berada di bagian perencanaan
 - b) Petugas menerima , mencatat permohonan cetak Kartu NISN
 - c) Petugas mencetak NISN
 - d) Petugas menghubungi Pemohon untuk mengambil hasil cetak NISN
- 2) Layanan Cetak Sertifikat NPSN
 - a) Layanan cetak NPSN dilakukan oleh petugas yang berada di bagian perencanaan
 - b) Petugas menerima , mencatat permohonan cetak Kartu NPSN
 - c) Petugas mencetak NPSN
 - d) Petugas menghubungi Pemohon untuk mengambil hasil cetak NPSN
- 3) Layanan Pencatatan Mutasi Siswa Dapodik
 - a) Petugas melakukan mutasi siswa secara system dapodik
 - b) Sekolah melakukan penarikan data dapodik
- 4) Layanan Pencatatan Mutasi Pendidik Tenaga Kependidikan
 - a) Petugas menerima , mencatat permohonan
 - b) Petugas melakukan mutasi PTK pada system dapodik

- 5) Layanan Perubahan Data Pendidik Tenaga Kependidikan
 - a) Petugas menerima dan mencatat permohonan
 - b) Petugas melakukan perubahan data PTK pada dapodik
 - c) Sekolah melakukan penarikan data PTK
- 6) Layanan Gangguan Dapodik
 - a) Petugas menerima aduan trouble shooting dapodik satuan pendidik
 - b) Petugas melakukan pengecekan dan pemecahan masalah
 - c) Kegiatan ini dapat dilakukan secara daring maupun luring

E. Layanan Kepegawaian

Layanan Kepegawaian adalah pelayanan Publik yang berhubungan dengan seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dengan rincian tugas

- 1) Karpeg/Karis/Karsu
 - a) Menerima, meneliti dan memproses dokumen usulan
 - b) Mengirim berkas BKSDM
 - c) Mengambil Kartu dari BKSDM
 - d) Mendistribusikan kartu ke kepada pemohon
- 2) Legalisasi Dokumen
 - a) Menerima, meneliti dokumen
 - b) Memberikan stempel pengesahan
 - c) Mengajukan penandatanganan dokumen
 - d) Mendistribusikan hasil legalisasi ke pemohon
- 3) Perceraian/Disiplin PNS
 - a) Menerima, meneliti dokumen
 - b) Petugas mengklarifikasi, membina dan membuat telaah masalah pelaporan perceraian/disiplin PNS/PP33
 - c) Melaporkan telaah masalah ke BKSDM dan Bupati
 - d) Hasil Telaah masalah berupa Surat Ijin/ Surat Keterangan Bupati disampaikan kepada pihak yang bersangkutan
- 4) Kenaikan Pangkat
 - a) Menerima, meneliti dan memproses dokumen usulan
 - b) Mengirim berkas BKSDM
 - c) Mengambil Hasil dari BKSDM
 - d) Mendistribusikan kepada pemohon
- 5) Pelayanan Pengurusan Pensiun
 - a) Menerima, meneliti, dan memproses dokumen usulan
 - b) Meneruskan berkas usulan ke BKSDM
 - c) Setelah mendapatkan SK Pensiun selanjut disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan

