

## Jenis dan Standar Pelayanan di PTK PAUD pada Aplikasi DAPODIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 2 Tahun 2011 tentang kegiatan Pengelolaan Data Tidak dipungut bayaran Pendidikan.
2	Persyaratan Pelayanan	1 KTP 2 SK Pengangkatan 3 SK Pembagian Tugas 4 Ijazah Terakhir 5 Formulir GTK
3	Prosedur pelayanan	1 Pemohonan mengisi Formulir GTK yang dapat diunduh langsung di Aplikasi Dapodik 2 Petugas KK Datadik melakukan Entry GTK baru melalui Manajemen Pendataan Dinas Pendidikan 3 Petugas KK Datadik menginformasikan Hasil Penambahan PTK yang baru yang telah dientrykan kepada Pemohon untuk bisa dilaporkan kepada Operator Dapodik Sekolah agar melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik 4 Operator Dapodik melakukan Sinkronisasi Data agar Data yang sudah dientrykan oleh Petugas KK Datadik masuk ke Aplikasi Dapodik Sekolah
4	Waktu Pelayanan	Jam Kerja
5	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
6	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut bayaran
7	Produk Pelayanan	PTK masuk pada Aplikasi Dapodik
8	Pengelolaan Pengaduan	Dikelola oleh bidang Dikdas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik. 1. email : <a href="mailto:diknaskotasolok@gmail.com">diknaskotasolok@gmail.com</a> 2. Telepon : 0755-20334 Riko Pratama 3. website : <a href="https://disdik.solokkota.go.id">https://disdik.solokkota.go.id</a>

Solok, 21 Juni 2022  
Kepala,  
  
**Dra. Hj. ROSAVELLA, YD.MM**  
NIP. 19630530 198703 2 009

## Jenis dan standar pelayanan pada Mutasi Guru PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Badan Kepegawaian Negara ( BAKN ) Nomor : 5 Tahun 2019 tentang cara Pelaksanaan Mutasi Guru PNS</li> <li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 58 Tahun 2019 tentang Mutasi pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan pindah tugas dari yang bersangkutan</li> <li>2 Surat Keterangan bersedia melepas dari Sekolah Asal yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah</li> <li>3 Surat Keterangan bersedia menerima dari Sekolah yang akan dituju yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah</li> <li>4 Foto copy SK CPNS. PNS dan SK Pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah</li> <li>5 SKP 2 ( dua ) Tahun terakhir</li> <li>6 Ijazah Terakhir</li> <li>7 Surat keterangan sedang tidak berkasus dari Kepala Sekolah asal</li> <li>8 Seluruh bahan pindah dibuat rangkap 2 ( dua ) dan dimasukkan kedalam map tulang</li> </ol>
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas menerima berkas Permohonan pindah dari yang bersangkutan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai syarat yang telah ditetapkan</li> <li>2 Berkas yang telah memenuhi syarat dibuatkan Telaah staf / Surat Pengantar untuk diajukan ke BKPSDM dan yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan kepada Pemohon</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja
5	Jangka waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut bayaran
7	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Dikelola oleh bidang Dikdas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. email : <a href="mailto:diknaskotasolok@gmail.com">diknaskotasolok@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon : 0755-20334 Riko Pratama</li> <li>3. website : <a href="https://disdik.solokkota.go.id">https://disdik.solokkota.go.id</a></li> </ol>

Solok, 21 Juni 2022  
Kepala,



**Dra. Hj. ROSA VELLA YD.MM**  
NIP. 19630530 198703 2 009