



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Amir Hamzah GoTelp. (0721) 264009
BANDAR LAMPUNG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDAR LAMPUNG

Nomor : 800 / /IV.40/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDAR LAMPUNG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan peningkatan pelayanan bagi warga masyarakat di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung, maka perlu adanya pengaturan Standar Pelayanan Administrasi yang cepat, akurat, efisien dan efektif.

b. bahwa untuk kelancaran pelayanan administrasi dimaksud dipandang perlu adanya standar pelayanan administrasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung.

Bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan

c. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung.

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1821)

2. 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

3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6), Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 No 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5679);
6. Peraturan Pemerintah No 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 No 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3461);
7. Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468);
8. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung;
9. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

Menetapkan Standar Pelayanan Administrasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung Tahun Anggaran 2022.

KESATU:

Standar Pelayanan Administrasi Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung meliputi ;

1. Pembuatan Pengantar Usulan Pensiun PNS
2. Pembuatan Pengantar Usulan Pensiun PNS Meninggal Dunia
3. Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS Guru
4. Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS Jabatan Struktural
5. Rekomendasi Izin Penelitian, PKL dan PPL
6. Rekomendasi Pindah Tugas / Mutasi PNS
7. Pengantar Usulan Izin Belajar PNS
8. Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga PAUD, SD, SMP, Lembaga Non Formal LKP dan PKBM
9. Pelayanan Informasi Penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Kesetaraan Paket A, B dan C

10. Penerbitan Pergantian Surat Keterangan Kehilangan / Kerusakan Ijazah Pendidikan Kesetaraan Paket A, B dan C
11. Rekomendasi Pindah Rayon Siswa
12. Program Indonesia Pintar
13. Sertifikasi Guru
14. Penilaian Angka Kredit (PAK)
15. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
16. KTSP SD dan SMP
17. Dapodik SD, SMP, PAUD DIKMAS
18. Penyediaan Pembangunan Ruang Kelas Baru, Rehabilitasi SD, SMP, Sarana dan Prasarana
19. Rekomendasi Pembinaan Sanggar Seni, Pencatatan Sanggar Seni Alternatif, Penetapan Situs Cagar Budaya Dan Lisensi Penetapan Warisan Budaya Benda Tak Benda

KEDUA: Semua biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung Tahun Anggaran 2022.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung

Pada Tanggal : 7 Januari 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA BANDAR LAMPUNG,**

EKA AFRIANA, S.Pd

PEMBINA

NIP. 19730425 200804 2 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Bandar Lampung (sebagai laporan)
2. Inspektur Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung
4. Himpunan Keputusan.

**STANDAR PELAYANAN
MANAJEMEN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)
TAHUN 2022**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Manajemen Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Pendidikan yang di kelola oleh masyarakat atau pemerintah dalam naungan kementerian pendidikan dan kebudayaan; 2. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Sekolah yang ingin menerbitkan akun sekolah untuk menggunakan aplikasi dapodik harus melakukan pengajuan kepada pengelola manajemen admin dapodik dinas dengan menyerahkan Surat Tugas Sebagai Operator Sekolah dan Foto Copy NPSN; • Admin manajemen dapodik dinas melakukan penambahan pengguna melalui laman https://datadik.kemdikbud.go.id/acc/login ; • Menginformasikan kepada pihak kepala sekolah dan operator sekolah bahwa akun sudah aktif serta memerintahkan agar segera menginstal serta mengupdate data-data sekolah melalui aplikasi dapodik sesuai dengan aturan dan petunjuk teknis yang ada.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SP4N : lapor.go.id No. WA : 081273334996

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN TERKAIT DENGAN PROSES
MANAJEMEN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Instruksi dari Mendiknas nomor 2 tahun 2011 tentang kegiatan pengolahan data pendidikan bahwa data Dapodik sebagai satu-satunya sumber acuan intensitas data dan pengambilan keputusan perencanaan pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data pokok Pendidikan (DAPODIK); 4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Buku Register; 4. Meja Kerja; 5. Kursi Petugas; 6. Ruang Tunggu Tamu; 7. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif; c. Disiplin dan taat waktupelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau secara berkala oleh Kepala Seksi , Kepala Bidang sebagai atasan langsung sampai ke Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator : 2 orang bidang dikdas dan 2 orang bidang PAUD 2. Petugas Adm di Dinas : 4 orang; (1 Admin utama, 1 bidang Teknis, dan 1 bidang Kelembagaan)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode EtikPegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadapPemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, dan layanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi; 2. Produk Layanan dijamin keaslian dan keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan ditugaskan oleh atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijamin kerahasiaannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Mutu; 2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; 3. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang dalam Laporan dan dievaluasi.

