



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
REKOMENDASI PEMBINAAN SANGGAR SENI, PENCATATAN
SANGGAR SENI ALTERNATIF, PENETAPAN SITUS CAGAR BUDAYA
DAN LISENSI PENETAPAN WARISAN BUDAYA BENDA TAK BENDA
TAHUN 2022

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan Sanggar Seni 2. Pencatatan Sanggar seni alternatif 3. Penetapan Situs cagar budaya 4. Lisensi Penetapan Warisan Budaya Benda Tak Benda
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pembinaan dan Pendaftaran sanggar budaya <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pendaftaran 2. Membuat Surat Permohonan Registrasi Sanggar Yang Ditujukan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Membuat Surat pengantar yang ditandatangani oleh Ketua Sanggar, Lurah, dan Mengetahui Camat Setempat 4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART) 5. Struktur Organisasi 6. Foto Copy KTP Ketua dan Wakil Ketua Sanggar 7. Jadwal Latihan/Jadwal Kegiatan 8. Foto Copy Akta Pendirian Dari Notaris (apabila ada) 9. Serta Data Pendukung (Foto, Video, Rekaman Dan Lain-Lain 10. Apabila Memperpanjang Wajib Melampirkan SK Registrasi Sebelumnya b. Penetapan Situs cagar budaya dan Warisan Budaya benda Tak Benda (WBTB) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dilakukan oleh setiap orang/ masyarakat hukum adat 2. Mengisi nama karya budaya 3. Deskripsi singkat 4. Foto karya budaya (Minimal 2)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan; • Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi; • Pencetakan dan Penerbitan surat rekomendasi oleh Operator; • Tandatangani oleh Kepala Dinas; • Petugas loket memberikan Surat Rekomendasi sesuai dengan tanda pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 20 Menit 2. Penyelesaian : 1 Hari Kerja 3. Pengambilan : 5 – 15 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>SP4N : lapor.go.id</p> <p>No. WA : 081273334996</p>

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

TERKAIT DENGAN PEMBINAAN SANGGAR SENI, PENCATATAN SANGGAR SENI ALTERNATIF, PENETAPAN SITUS CAGAR BUDAYA, DAN LISENSI PENETAPAN WARISAN BUDAYA BENDA TAK BENDA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 11 tahun 2020 tentang Cagar Budaya b. UU nomor 5 tahun tentang Pemajuan Kebudayaan c. Peraturan walikota
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinass Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologii informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif; c. Disiplin dan taat waktupelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang sampai dengan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator : 1 orang; 2. Petugas Adm di Dinas :4orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul 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	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.