



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
PENGANTAR USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS GURU
TAHUN 2022**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Sekolah 2. Penetapan Angka Kredit Asli 3. Penyesuaian Angka Kredit (Inpassing PAK Lama) 4. Photo copy Sah PAK Lama 5. Photo copy Sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir 6. Photo copy Sah SK Kenaikan Jabatan Fungsional 7. Bagi PNS yang memperoleh gelar/ijazah melampirkan ijazah/akta transkrip nilai yang disahkan, dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, surat keterangan belajar, surat ijin belajar, SK tugas belajar, SK pencabutan tugas belajar 8. Photo copy sah penilaian prestasi kerja PNS(sasaran kerja pegawai/SKP) penilaian SKP, penilaian prestasi kerja pegawai Negeri Sipil 2 tahun terakhir 9. SK Mutasi (jika ada).
3	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan Persyaratan Kenaikan Pangkat ke Dinas • Mengetahui Kasubbag Umum dan Kepegawaian atau staf yang membantu • Membuat Pengantar dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dihukum Disiplin bagi yang bersangkutan untuk ditujukan ke BKD • Ditandatangani Kepala Dinas dan diserahkan kepada yang bersangkutan • Disampaikan oleh yang bersangkutan ke BKD
4	Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	SP4N : lapor.go.id No. WA : 081273334996

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN TERKAIT DENGAN PROSES
PENGELOLAAN PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT**

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Pendaftaran • Komputer : 5 Unit • Printer : 3 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi infomasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum Kepegawaian sampai dengan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator 7 orang 2. Petugas Adm di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung 10 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila pelayanan usulan pensiun sudah jadi namun belum diambil oleh pemohon maka akan disimpan dahulu sampai diambil oleh pemohon. Jika dalam waktu 14 hari kerja blum juga diambil maka Dinas akan menelpon atau via whatsapp sekolah atau tempat yang bersangkutan bekejra
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan di kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
JABATAN STRUKTURAL
TAHUN 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS Jabatan Struktural
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Sekolah 2. Photo copy Sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Surat Tanda lulus ujian Dinas (STLU) bagi PNS yang pindah golongan 4. Photo copy sah SK pangkat dalam jabatan struktural 5. Photo copy sah surat pernyataan pelantikan 6. Photo copy sah SK jabatan lama bagi PNS yang promosi ke dalam jabatan struktural ke tingkat lebih Tinggi 7. Photo copy sah SK CPNS 8. Bagi PNS yang baru memperoleh gelar/ijazah melampirkan, ijazah, transkrip nilai yang disahkan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, surat keterangan belajar, surat ijin belajar, SK tugas belajar, SK pencabutan tugas belajar 9. Photo copy sah penilaian prestasi kerja PNS(SKP) penilaian prestasi kerja pegawai 2 tahun terakhir.
3	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan Persyaratan Kenaikan Pangkat ke Dinas • Mengetahui Kasubbag Umum dan Kepegawaian atau staf yang membantu • Membuat Pengantar dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dihukum Disiplin bagi yang bersangkutan untuk ditujukan ke BKD • Ditandatangani Kepala Dinas dan diserahkan kepada yang bersangkutan • Disampaikan oleh yang bersangkutan ke BKD
4	Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	SP4N : lapor.go.id No. WA : 081273334996

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT JABATAN STRUKTURAL

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
		Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Pendaftaran • Komputer : 5 Unit • Printer : 3 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi infomasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelaynan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum Kepegawaian sampai dengan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator 7 orang 2. Petugas Adm di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung 10 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila pelayanan usulan pensiun sudah jadi namun belum diambil oleh pemohon maka akan disimpan dahulu sampai diambil oleh pemohon. Jika dalam waktu 14 hari kerja blum juga diambil maka Dinas akan menelpon atau via whatsapp sekolah atau tempat yang bersangkutan bekejra
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan di kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat