



# PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Mawar No.10 Way Mengaku Kode Pos 38411 Lampung Barat  
Telp. (0728) 21640 E-Mail : [disdikbudlampungbarat@gmail.com](mailto:disdikbudlampungbarat@gmail.com),  
Laman : <http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN LAMPUNG BARAT

NOMOR : 800/ 27 /III.01/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN LAMPUNG BARAT

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik.
  - b. Bahwa untuk upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat.
- Mengingat :
1. Undang — undang nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75), tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
  2. Undang undang nomor 31 tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 387);
  3. Undang undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421);

- Undang — undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun nomor 4438);
4. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang undang nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 246, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5589);
  5. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 nomor 2S, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4614);
  6. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4737);
  7. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 23 tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 8 tahun 2009;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
  - 10.

Menetapkan :

## MEMUTUSKAN

- Kesatu Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- Kedua Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama meliputi :
1. Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Swasta
  2. Pelayanan Dapodik
    - a. Pengajuan PTK Baru
    - b. Mutasi Peserta Didik
    - c. Mutasi Data PTK
    - d. Perubahan Data Jenis PTK/Status Kepegawaian
  3. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
  4. Pelayanan Riset Pasword SIMPKB ( Sim Pengembangan Keprofesian dan Berkelanjutan).
  5. Rekomendasi Mutasi Pendidik dan Tenaga Pendidikan
  6. Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak dan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
  7. Legalisir STTB/Ijazah/Danem/SKHU/SKYBS
  8. Izin Peraktek Kerja Lapangan (PKL)
  9. Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional (Guru)
  10. Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional (Guru)
- Ketiga Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat.
- Keempat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Liwa

Padatanggal : 09 Januari 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT



NIP. 19690915 199408 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Nomor : 800/ 27 /III.01/2023

Tanggal : 09 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan azaz-azaz umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak - hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu dibuat standar pelayanan publik yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, terjangkau dan terukur.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penetapan Standar Pelayanan bertujuan memberikan pedoman dan acuan dalam Pelayanan.

**C. JENIS-JENIS PELAYANAN**

1. Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Swasta
2. Pelayanan Dapodik
  - a. Pengajuan PTK Baru
  - b. Mutasi Peserta Didik
  - c. Mutasi Data PTK
  - d. Perubahan Data Jenis PTK/Status Kepegawaian
3. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
4. Pelayanan Riset Pasword SIMPKB (Sim Pengembangan Keprofesian dan Berkelanjutan)
5. Rekomendasi Mutasi Pendidik dan Tenaga Pendidik
6. Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak dan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
7. Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
8. Izin Peraktek Kerja Lapangan (PKL)
9. Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional (Guru)
10. Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional (Guru)

#### D. STANDAR PELAYANAN

##### 1. REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Penerbitan Rekomendasi Izin Oprasional , dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan Rekomendasi dari Kepala Sekolah;</li><li>Data Pendidik dan Kependidikan Yang di Tanda Tangan Kepala Sekolah</li><li>Data Siswa Yang di Tanda Tangan Kepala Sekolah</li><li>Data Sarana dan Prasarana Sekolah Yang di Tanda Tangan Kepala Sekolah;</li><li>Fotocopy Surat Pengangkatan Kepala Sekolah oleh Yayasan</li><li>Akta Notaris Pendirian Yayasan</li><li>Sertifikat Kepemilikan Tanah Yayasan / Surat Keterangan Lainnya</li><li>Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Atas Nama Sekolah/Yayasan</li><li>Fotokopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Sekolah/Yayasan</li></ol>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon datang dan mengajukan langsung berkas ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal untuk PAUD, dan dibidang Pembinaan Pendidikan Dasar untk SD dan SMP;</li><li>Dinas Pendidikan Mengeluarkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Verifikasi;</li><li>Tim Verifikasi melakukan tugas Memverifikasi kelengkapan sesuai dengan data Permohonan Sekolah;</li><li>Setelah dilakukan Verifikasi dan Permohonan telah sesuai dengan persyaratan baik secara administrasi maupun pendukung lainnya maka pengajuan dinyatakan layak (disetujui) dan Surat Rekomendasi siap dicetak dan diberikan kepada pemohon;</li><li>Apabila data baik administrasi maupun pendukung lainnya belum lengkap dan tidak memenuhi persyaratan maka tim akan memberikan catatan kekurangan-kekurangan yang harus dilengkapi pemohon guna pengajuan permohonan rekomendasi izin oprasional di</li></ol>

		kemudian hari.
Jangka Waktu Pelayanan		3 (tiga) hari
Biaya/Tarif		(gratis)
Produk Pelayanan		Rekomendasi Izin Operasional Swasta
Penanganan Aduan, Saran dan Masukan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PAUD (0857 8383 0948)</li> <li>b. SD dan SMP (0813 6664 6016)</li> </ol> </li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdikbudlampungbarat@gmail.com">disdikbudlampungbarat@gmail.com</a></li> <li>4. Web : <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a></li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
Waktu Pelayanan		<p>Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Jum'at 08.00 – 11.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>b. Peraturan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 00 tahun 2010;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Berintegrasi secara elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>d. Lampiran Permendiknas Nomor 25 Tahun 2007 tentang standar Sarana dan Prasarana Sekolah/ Madrasah/ Pendidikan Umum;</li> <li>e. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 71 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas HVS F4</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>
3	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi</li> </ol>

	Pelaksana	informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi di Dinas
6	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi Izin Oprasional sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika pemohon mencantumkan nomor telepon/handphone maka akan dihubungi oleh Petugas/staf.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 2. PELAYANAN DAPODIK

### a. (Pengajuan PTK Baru)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengajuan PTK Baru untuk Guru tingkat PAUD(TK,KB,SPS,TPA) Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri , dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <p><b>CPNS/PNS/PPPK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir PTK Baru</li> <li>copy SK Pengangkatan (CPNS atau PNS)</li> <li>SPMT Copy Ijazah Terakhir min. D4/S1 Bagi Guru</li> <li>Copy KTP Copy KK Copy Akta Kelahiran</li> <li>Copy sertifikat NPSN</li> </ol> <p><b>Non PNS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir PTK Baru</li> <li>Copy SK Pengangkatan</li> <li>Copy SK Pembagian Tugas</li> <li>Copy Ijazah Terakhir min. D4/S1 Bagi Guru</li> <li>Copy KTP Copy KK Copy Akta Kelahiran</li> <li>Copy sertifikat NPSN</li> <li>Surat Pernyataan Kepala Sekolah yang Menyatakan Sekolah Memang Kekurangan Guru/Tendik beserta perhitungan Kebutuhan PTK</li> </ol>

		sesuai peraturan perundang undangan yang ada.
2.	stem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a) Pemohon mengunjungi laman <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/pages/pengajuan-ptk-baru">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/pages/pengajuan-ptk-baru</a> untuk mendapatkan informasi dan mengisi formulir menggunakan email pribadi aktif karena akan digunakan sebagai akun PTK pada semua aplikasi yang menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik;</p> <p>b) Pemohon mengecek balasan formulir pada email masing-masing;</p> <p>c) Jika Sudah Mendapatkan balasan Formulir PTK Baru Pemohon mengunduh dan Mencetak/printout Formulir untuk kemudian di tanda tangani pemohon dan Mengetahui Kepala Satuan Pendidikan;</p> <p>d) Jika belum mendapatkan balasan pada email pemohon tidak perlu mengentry ulang formulir cukup menunggu di hari berikutnya sesuai daftar tunggu;</p> <p>e) Setelah Formulir di tandatangani Pemohon Melengkapi Berkas Persyaratan (ada di lembar ke 2 Formulir);</p> <p>f) Bagi permohonan baru Non PNS Sekolah Negeri, Kepala Sekolah membuat Surat Keterangan Kebutuhan Guru atau Tenaga Kependidikan yang telah disesuaikan dengan rasio perhitungan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan di sekolah;</p> <p>g) Apabila Berkas Sudah Lengkap Pemohon membawa berkas ke dinas pendidikan cq. KK Datadik;</p> <p>h) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lampung Barat memverifikasi berkas dan mengajukan permohonan ptk baru ke Pusdatin Kemdikbud melalui aplikasi vervalPTK;</p> <p>i) Proses Validasi Data Pusdatin Kemdikbud melalui aplikasi vervalPTK jika data Sesuai dengan Data Dukcapil dan data belum terdaftar pada aplikasi Dapodik maka Pengajuan PTK Baru di Terima dan siap untuk di Tarik ke aplikasi Dapodik Sekolah;</p> <p>j) Jika terjadi kesalahan atau berkas ditolak dengan alasan tertentu maka dinas pendidikan dan kebudayaan kab.lampung barat akan mengirimkan email konfirmasi ke email pemohon yang tertera pada saat pengisian formulir.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (hari) setelah berkas disampaikan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data PTK pada Aplikasi DAPODIK
6.	Penanganan Aduan, Saran dan	<p>a. Kotak saran</p> <p>b. Telepon (0728) 21640</p>



	Masukan	c. <a href="mailto:Disdikbudlampungbarat@gmail.com">Disdikbudlampungbarat@gmail.com</a> d. <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a> Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
7.	Waktu Pelayanan	1) Cek ditempat 2) Koordinasi internal 3) Koordinasi eksternal 4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WIB Jum'at 08.00 – 11.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Permendikbud no 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; b) Instruksi Menteri no.2 tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat : • Komputer/Laptop • Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pendataan Pendidikan; b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Perencanaan, Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Administrasi di Dinas : 1
6.	Jaminan Pelayanan	1) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2) Adanya Kode Etik Pegawai; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semua data rinci PTK yang diajukan tersimpan di server DAPODIK Ditjen PAUD DIKDASMEN Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan hanya dapat di buka oleh admin masing2 Kab/kota, Operator Sekolah, dan individu PTK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

b. DAPODIK (Mutasi Data PTK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Mutasi data PTK Pada Dapodik , dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <p>CPNS/PNS/PPPK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. copy SK Definitif/Surat Perintah Tugas</li> <li>2. SK Pembagian Tugas</li> <li>3. Copy KTP Copy KK Copy Akta Kelahiran</li> </ol> <p>Non PNS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy SK Pengangkatan</li> <li>2. Copy SK Pembagian Tugas</li> <li>3. Copy Ijazah Terakhir min. D4/S1 Bagi Guru</li> <li>4. Copy KTP Copy KK Copy Akta Kelahiran</li> <li>5. Surat Pernyataan Kepala Sekolah yang Menyatakan Sekolah Memang Kekurangan Guru/Tendik beserta perhitungan Kebutuhan PTK sesuai peraturan perundang undangan yang ada.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Membawa berkas sesuai persyaratan</li> <li>b. Petugas melakukan verifikasi berkas, yang disesuaikan dengan Persyaratan dan Data sekolah tujuan;</li> <li>c. Jika sesuai Petugas melakukan Pencarian Data melalui Aplikasi Manajemen Dapodik dengan menggunakan keyword NIK, atau NIP, atau NUPTK;</li> <li>d. Jika ditemukan Petugas melakukan pengisian Penugasan baru pada Aplikasi Manajemen Dapodik;</li> <li>e. Pemohon menginformasikan kepada Operator Sekolah untuk melakukan sinkronisasi aplikasi Dapodik agar data pemohon masuk ke aplikasi Dapodik Sekolah.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data PTK pada Aplikasi DAPODIK
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon (0728) 21640</li> <li>3. <a href="mailto:Disdikbudlampungbarat@gmail.com">Disdikbudlampungbarat@gmail.com</a></li> <li>4. <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a></li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p>

		1. Cek dimasalah 2. Koordinasi internal  3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WIB Jum'at 08.00 – 11.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Permendikbud no 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; b. Instruksi Menteri no.2 tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendiidikan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat : 1. Komputer/Laptop : 2. Jaringan Internet :
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pendataan Pendidikan; b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Perencanaan, Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Administrasi di Dinas : 1
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semua data rinci PTK yang diajukan tersimpan di server DAPODIK Ditjen PAUD DIKDASMEN Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan hanya dapat di buka oleh admin masing2 Kab/kota, Operator Sekolah, dan individu PTK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

c. DAPODIK (Verifikasi Data Peserta Didik mutasi non Dapodik)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Verifikasi Data Peserta Didik mutasi non Dapodik atau data peserta didik berasal dari sekolah naungan Kemenag , dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pindah/mutase dari Sekolah asal;</li> <li>2. Copy Raport Terakhir dari Sekolah asal ;</li> <li>3. Copy KK/Akta Kelahiran/KIA;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Sekolah mengentry Data Peserta Didik melalui Aplikasi Manajemen Sekolah;</li> <li>2. Kepala Sekolah/Operator Sekolah/lainnya membawa berkas persyaratan ke dinas pendidikan dan kebudayaan kab. Lampung Barat untuk dilakukan verifikasi berkas dan data yang tersimpan server Dapodik;</li> <li>3. Petugas melakukan Pencarian Data Pada Aplikasi Manajemen Dapodik dengan keyword NISN atau NIK</li> <li>4. Jika data ditemukan dan data sesuai dengan berkas maka petugas akan langsung melakukan penarikan data ke sekolah tujuan;</li> <li>5. Jika data tidak ditemukan maka Petugas akan melakukan approval/persetujuan data yang sebelumnya dilakukan pengentryan oleh Operator Sekolah.</li> <li>6. Operator Sekolah Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik untuk menarik data Peserta Didik.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (hari) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data Peserta Didik pada Aplikasi DAPODIK
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon (0728) 21640</li> <li>3. <a href="mailto:Disdikbudlampungbarat@gmail.com">Disdikbudlampungbarat@gmail.com</a></li> <li>4. <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a></li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek dimasalah</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Jum'at 08.00 – 11.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permendikbud no 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;</li> <li>b. Instruksi Menteri no.2 tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan;</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas

	dan/atau Fasilitas	Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat : 1. Komputer/Laptop : 2. Jaringan Internet :
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pendataan Pendidikan; b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Perencanaan, Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Administrasi di Dinas : 1
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semua data rinci PTK yang diajukan tersimpan di server DAPODIK Ditjen PAUD DIKDASMEN Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan hanya dapat di buka oleh admin masing2 Kab/kota, Operator Sekolah, dan individu PTK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

#### d. Mutasi Peserta Didik

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mutasi Peserta Didik Ke luar Kabupaten atau Provinsi , dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :  1. Surat Pindah/Mutasi dari Sekolah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyerahkan Berkas kepada Petugas 2. Petugas melakukan pengecekan data pada manajemen Dapodik apakah sudah di mutasikan atau belum oleh sekolah asal; 3. Jika belum Petugas mengeluarkan/memutasikan data dari sekolah asal melalui Manajemen Dapodik Kabupaten; 4. Jika Sudah Petugas mencetak Rekomendasi Mutasi Peserta Didik untuk syarat peserta didik pindah/mutasi ke Sekolah Tujuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Peserta Didik

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon (0728) 21640</li> <li>3. Disdikbudlampungbarat@gmail.com</li> <li>4. <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a></li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek dimasalah</li> <li>2) Koordinasi internal</li> <li>3) Koordinasi eksternal</li> <li>4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Jum'at 08.00 – 11.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permendikbud no 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;</li> <li>b. Instruksi Menteri no.2 tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan;</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Kertas HVS;</li> <li>4. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pendataan Pendidikan;</li> <li>b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Perencanaan, Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Administrasi di Dinas : 1
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
7.	jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Peserta Didik langsung diproses dan di cetak pada hari yang sama pada saat pemohon menyerahkan persyaratan sehingga tidak perlu menunggu hari berikutnya ataupun harus meninggalkan berkas .
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja</li> </ol>

### 3. NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN), dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <p>Sekolah Negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Pendirian Sekolah (SK Bupati);</li> <li>2. Profile Sekolah ;</li> <li>3. File Foto Sekolah (Gedung, Plang);</li> </ol> <p>Sekolah Swasta :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Pendirian Yayasan Pendidikan (Akta Notaris Yayasan dan SK Kemenkumham Pengesahan Badan Hukum Yayasan);</li> <li>2. Rekomendasi Izin Operasional</li> <li>3. Izin Operasional;</li> <li>4. Profile Sekolah;</li> <li>5. File Foto Sekolah (Gedung, Plang);</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas permohonan penerbitan NPSN;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi persyaratan;</li> <li>3. Jika berkas belum sesuai petugas meminta pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan;</li> <li>4. Jika berkas sesuai persyaratan Petugas melakukan pengajuan NPSN melalui vervalsp;</li> <li>5. Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan verifikasi dan validasi berkas yang di lampirkan oleh petugas kab pada saat pengajuan melalui vervalsp;</li> <li>6. Jika Data tidak sesuai maka Pusdatin akan melakukan reject data disertakan keterangan kesalahan untuk di perbaiki dan di ajukan ulang;</li> <li>7. Jika data sesuai maka NPSN akan di terbitkan.</li> <li>8. Pemohon dapat mengecek secara mandiri melalui laman <a href="https://referensi.data.kemdikbud.go.id/">https://referensi.data.kemdikbud.go.id/</a> apakah NPSN sudah terbit atau belum.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon (0728) 21640</li> <li>3. <a href="mailto:Disdikbudlampungbarat@gmail.com">Disdikbudlampungbarat@gmail.com</a></li> <li>4. <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a></li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek dimasalah</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Jum'at 08.00 – 11.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permendikbud no 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;</li> <li>b. Instruksi Menteri no.2 tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan;</li> <li>c. Surat Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan (PDSP) Kemdikbud no. 8946/P3/LL/2013 perihal Mekanisme Prosedur Pengusulan NPSN</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop :</li> <li>2. Jaringan Internet :</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pendataan Pendidikan;</li> <li>b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Perencanaan, Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Administrasi di Dinas : 1
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semua data rinci PTK yang diajukan tersimpan di server DAPODIK Ditjen PAUD DIKDASMEN Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan hanya dapat di buka oleh admin masing2 Kab/kota, Operator Sekolah, dan individu PTK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>4. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



#### 4. Riset Pasword SIM PKB (Sim Pengembangan Keprofesian dan Berkelanjutan)

##### Riset Paswoord

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berstatus sebagai Tenaga Pendidik</li> <li>b. Mempunyai Nomor Uji Kompetensi Guru /UKG</li> <li>c. Mempunyai NUPTK</li> <li>d. Tempat Tugas</li> </ul>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pemohon datang dan mengajukan langsung permintaan Riset Paswood ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tanpa berwakil</li> <li>f. Dinas Pendidikan melalui operator dinas melakukan Reset Paswood di aplikasi Dinas</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Dinas Pendidikan melalui operator dinas mencetak Akun/Paswood terbaru</li> <li>h. Dinas Pendidikan memberikan kepada yang bersangkutan hasil cetak tersebut</li> </ul> <p>10 - 15 menit</p>
4	Biaya/Tarif	(gratis)
5	Produk Layanan	Password Baru
6	Penanganan Aduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telp : 082185558535</li> <li>3. Email :</li> <li>4. Web : <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id</a></li> </ul>
	Waktu Pelayanan	<p>Senin-Kamis 08.-16.00 WIB</p> <p>Jum'at 08.-11.00 WIB</p>

#### 5. Rekomendasi Mutasi Pendidik dan Tenaga Pendidikan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Penerbitan Surat Perintah Tugas Mutasi di lakukan setelah memenuhi Persyaratan Sebagai Berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>b. SK Pangkat Akhir</li> <li>c. Surat Rekomendasi dari Sekolah asal/sekolah yang melepas</li> </ul>

		d. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang akan di tuju/sekolah yang menerima
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mutasi datang dan mengajukan langsung berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat di Bidang Pembinaan dan Ketenagaan</p> <p>b. Bidang Pembinaan dan Ketenagaan meneruskan/menaikan berkas ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>c. Kepala Dinas mendisposisi usul mutasi ke Bidang Pembinaan dan Ketenagaan</p> <p>d. Bidang Pembinaan dan Ketenagaan membuat Surat Perintah Tugas yang di tanda tangan oleh Kepala Dinas</p> <p>e. Setelah di SPT di tanda tangan oleh Kepala Dinas, Surat Perintah Tugas di berikan kepada yang bersangkutan</p> <p>f. apabila berkas atau usul mutasi tersebut tidak atau kurang lengkap memenuhi persyaratan maka bidang pembinaan dan ketenagaan memberikan kekurangan kekurangan yang harus di lengkapi oleh pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 2 minggu
4	Biaya/Tarif	(gratis)
5	Produk Layanan	Surat Perintah Tugas /SPT
6	Penanganan Aduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Telp : 082185558535</p> <p>3. Email :</p> <p>4. <u>Web: <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a></u></p>
7	Waktu Pelayanan	<p>Senin-Kamis 08.-16.00 WIB</p> <p>Jum'at 08.-11.00 WIB</p>

#### 6. SURAT KETERANGAN IJAZAH/STTB RUSAK DAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Keterangan Mengetahui Ijazah/STTB Rusak Atau kesalahan penulisan ijazah, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <p>a. Membawa Surat Keterangan Mengetahui Ijazah /STTB Rusak atau Keterangan Mengetahui salah Penulisan dari Kepala sekolah SD/SMP;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang dan mengajukan langsung berkas ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat di melalui Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</p>

		<p>b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</p> <p>c. Kepala Sub Bagian Umum Penyelenggaraan Tugas Pembantuan meneliti surat Keterangan.</p> <p>d. Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan ijazah Rusak atau Keterangan Penulisan Ijazah.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	(gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keterangan Kepala Dinas (Mengetahui)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Telepon : 081379557955</p> <p>3. Email : <a href="mailto:disdikbudlampungbarat@gmail.com">disdikbudlampungbarat@gmail.com</a></p> <p>4. Web : <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a></p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Jum'at 08.00 – 11.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>b. Peraturan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010;</p> <p>c. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 71 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat :</p> <p>1. Stempel/Cap Dinas (Keterangan Mengetahui)</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>f. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>g. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari dari Kasubag Umum Kepegawaina Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi di Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Keterangan Mengetahui (Kepala Dinas) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika pemohon mencantumkan nomor telepon/handphone maka akan dihubungi oleh Petugas/staf.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 7. LEGALISIR STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemberian Legalisir ijazah, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Melampirkan STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS Asli; b. Melampirkan Fotokopi STTB/Ijazah/DANEM /SKHU/SKYBS c. Ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang sudah tidak beroperasi atau tutup. d. Ijazah paket dan surat keterangan pengganti ijazah paket e. Pemohon berdomisili di kabupaten/kota yang berbeda dengan kabupaten/kota sekolah asal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang Membawa Dokumen ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat di melalui Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; b. Petugas melakukan pengecekan persyaratan, jika lengkap berkas diberikan stempel legalisir; c. Kepala Sub bagian umum penyelenggaraan tugas pembantuan memberikan Paraf. d. Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	(gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon : 081379557955 3. Email : <a href="mailto:disdikbudlampungbarat@gmail.com">disdikbudlampungbarat@gmail.com</a> 4. Web : <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a>
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WIB Jum'at 08.00 – 11.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di

internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010; c. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 71 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat : 1. Stempel/Cap Dinas 2. Stempel/Cap Legalisir Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari dari Kasubag Umum Kepegawainan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi di Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika pemohon mencantumkan nomor telepon/handphone maka akan dihubungi oleh Petugas/staf.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. MAGANG/PKL/KKN/PENELITIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penerbitan Rekomendasi Izin Magang/PKL/KKN/Penelitian , dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Surat pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan; b. Surat Rekomendasi Dari Kantor Kesbangpol.
2.	Sistem,	a. Pemohon datang dan mengajukan langsung Dokumen

	Mekanisme dan Prosedur	Magang/PKL/KKN/Penelitian ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat Melalui Sub Bagian Umum Kepegawaian Dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan c. Kepala Sub bagian umum penyelenggaraan tugas pembantuan Memberikan Rekomendasi. d. Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan surat rekomendasi Magang/PKL/KKN/Penelitian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	(gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Magang/PKL/KKN/Penelitian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon c. 081379557955 3. Email : <a href="mailto:disdikbudlampungbarat@gmail.com">disdikbudlampungbarat@gmail.com</a> 4. Web : <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a>  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 5. Cek ditempat 6. Koordinasi internal 7. Koordinasi eksternal 8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WIB Jum'at 08.00 – 11.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010; c. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 71 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat : 9. Kertas HVS F4 10. Komputer 11. Printer

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari dari Kasubag Umum Kepegawaina Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi di Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi Magang/PKL/penelitian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika pemohon mencantumkan nomor telepon/handphone maka akan dihubungi oleh Petugas/staf.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

#### 9. PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK) JABATAN FUNGSIONAL (GURU)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penerbitan Penetapan Angka Kredit Guru (PAK), dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Surat pengantar Kepala Sekolah; b. Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK) c. Penilaian Kinerja Guru (PKG) d. Karpeg e. Pak lama f. SK 80, SK 100 Dan SK Pangkat Terahir g. Infasing h. Pak Tahunan i. Ijazah Terahir + Transkrip Nilai j. Penilaian Tindakan Kelas (PTK) k. SKP Tahun Terahir l. Sumpah PNS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Satuan Pendidikan menyampaikan Berkas Usulan Penetapan Angka Kredit melalui Kordinator wilayah (Korwil) Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan untuk disampaikan Kedinas Pendidikan Dan Kebudayaan Lampung Barat.; b. Korwil Dinas Pendidikan Menyampaikan Dokumen Usulan Penetapan Angka Kredit Kedinas Pendidikan Melalui Sub Bagian Umum Kepegawaian Dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; c. Staf Menerima Berkas Usulan Penetapan Angka Kredit sesuai dengan persyaratan;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Kasubag Umum kepegawaian memeriksa kembali kelengkapan berkas untuk disampaikan ke Tim Penilai;</li> <li>e. Tim Penilai Angka Kredit Menerima Berkas Untuk Dilakukan Penilaian;</li> <li>f. Tim Penilai Angka Kredit Guru Menyerahkan Hasil Penilaian Ke Tim Sekretariat Melalui kasubag Umum Kepegawaian Untuk di peroses (Entri Data);</li> <li>g. Staf Mengentri Data Penilaian Angka Kredit untuk di terbitkan Penetapan Angka Kredit (PAK);</li> <li>h. Kasubag Menerima,Memeriksa dan Memaraf;</li> <li>i. Seketaris Menerima,Memeriksa dan Memaraf;</li> <li>j. Kepala Dinas Menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK);</li> <li>k. PAK Diserahkan kekorwil masing masing kecamatan Untuk disampaikan ke satuan pendidikan;.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Bulan ( Proses Penilaian sampai dengan Penetapan Angka Kredit.
4.	Biaya/Tarif	(gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Angka Kredit (PAK) Guru
	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon</li> <li>    d. 081379557955</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdikbudlampungbarat@gmail.com">disdikbudlampungbarat@gmail.com</a></li> <li>4. Web : <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a></li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Cek ditempat</li> <li>6. Koordinasi internal</li> <li>7. Koordinasi eksternal</li> <li>8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
	waktu Pelayanan	Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WIB Jum'at 08.00 – 11.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tyahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.</li> <li>c. Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.</li> <li>d. Peraturan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> </ul>



		<p>Sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010;</p> <p>e. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 71 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas KOP PAK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Stempel Dinas</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubag Umum Kepegawain Penyenggaraan Tugas Pembantuan dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi di Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Hasil Penetapan Angka Kredit Guru tersebut sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Korwil Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan mengambliinya. Jika Korwil mencantumkan nomor telepon/handphone maka akan dihubungi oleh Petugas/staf.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

#### 10. SURAT PENGANTAR USUL KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL (GURU)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Guru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar Kepala Sekolah;</li> <li>b. Karpeg</li> <li>c. Pak lama</li> <li>d. SK 80, SK 100 Dan SK Pangkat Terakhir</li> <li>e. Infasing</li> <li>f. Ijazah Terakhir + Transkrip Nilai</li> <li>g. SKP Tahun Terakhir</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Sumpah PNS</li> <li>i. PAK Baru (Hasil Penilaian)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Satuan Pendidikan menyampaikan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Guru melalui Kordinator wilayah (Korwil) Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan untuk disampaikan Kedinas Pendidikan Dan Kebudayaan Lampung Barat.;</li> <li>b. Korwil Dinas Pendidikan Menyampaikan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Guru Ke Dinas Pendidikan Melalui Sub Bagian Umum Kepegawaian Dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</li> <li>c. Staf Menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Guru sesuai dengan persyaratan;</li> <li>d. Kasubag Umum kepegawaian memeriksa kembali kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan;</li> <li>e. Staf Mengentri Data Untuk dibuatkan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat;</li> <li>f. Kasubag Menerima,Memeriksa dan Memaraf;</li> <li>g. Seketaris Menerima,Memeriksa dan Memaraf;</li> <li>h. Kepala Dinas Menandatangani Surat Pengantar);</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	(gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional (Guru)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon</li> <li>e. 081379557955</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdikbudlampungbarat@gmail.com">disdikbudlampungbarat@gmail.com</a></li> <li>4. Web : <a href="http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/">http://disdikbud.lampungbaratkab.go.id/</a></li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Jum'at 08.00 – 11.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tyahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.</li> <li>h. Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka</li> </ul>

	Kreditnya. i. Peraturan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010;
Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat : 1. Kertas HVS F4 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas
Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari dari Kasubag Umum Kepegawaina Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi di Dinas
Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Guru tersebut sudah Jadi akan disampaikan ke Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumberdaya Manusia secara kolektif.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

#### E. PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan Publik ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai azaz-azaz umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Ditetapkan di : Liwa

Pada tanggal : 09 Januari 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN LAMPUNG BARAT



NIP. 19690915 199408 1 001