



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu Kode Pos 35373
Email : disdikbud@pringsewukab.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR : 006/064.9/KPTS/D.01/I/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PRINGSEWU

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
KABUPATEN PRINGSEWU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan Administrasi pada Bidang Pendidikan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu sejalan dengan tuntutan pelayanan Administrasi yang professional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib, dan tidakdiskriminatif dan dalam upaya mencapai tingkat kepuasan pelayanan yang maksimal, perlu untuk dilakukan penerbitan standar-standar yang jelas dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung terlaksananya pelayanan yang maksimal pada bidang pendidikan perlu dilakukan adanya penyesuaian-penyesuaian mekanisme dalam pelayanan;
 - c. bahwa dalam rangka untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu untuk ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu tentang Standar Pelayanan Administrasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009, Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);

3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor : PER/63/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Bupati Pringsewu tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 08 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu tentang Standar Pelayanan Administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pringsewu;
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat dengan DISDIKBUD adalah Perangkat Daerah Kabupaten selaku Instansi Pelaksana yang membidangi urusan administrasi bidang pendidikan ;

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Keputusan ini adalah untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang pendidikan.

Pasal 3

Tujuan Keputusan ini adalah untuk mewujudkan kesamaan persepsi pada para petugas pelayanan di instansi penyelenggara pelayanan dan masyarakat pengguna layanan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang pendidikan.

BAB III
JENIS DAN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

1. Jenis Pelayanan Administrasi Bidang Pendidikan pada DISDIKBUD Kabupaten Pringsewu terdiri dari 29 jenis layanan;
2. Pelayanan Administrasi Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 1. Pelayanan Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
 2. Pelayanan Penyaluran Dana Alokasi Khusus Non Fisik Aneka Tunjangan Guru (Tunjangan Profesi Guru, tunjangan khusus dan Dana Tambahan Penghasilan Guru)
 3. Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (SIMPKB)
 4. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Mutasi Guru
 5. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat
 6. Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional Guru
 7. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Cerai PNS
 8. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pensiun
 9. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Izin Belajar

10. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Cuti bagi PNS
11. Pelayanan Analisis Jabatan Guru
12. Pelayanan Pengajuan Daftar Usul angka Kredit (DUPAK)
13. Pelayanan Tambahan PTK Baru
14. Pelayanan Perbaikan Status dan Jenis PTK
15. Pelayanan Peningkatan Pendidikan (Penyantunan Gelar) Pegawai Negeri Sipil;
16. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pendirian/ Perpanjangan Satuan Pendidikan Non Formal (LKP)/PKBM/PAUD
17. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Sekolah Keluar Daerah/Masuk Daerah/Dalam Daerah
18. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jika satuan pendidikan masih beroperasi
19. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jika satuan pendidikan sudah tidak beroperasi
20. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB jika satuan pendidikan masih beroperasi
21. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB jika satuan pendidikan sudah tidak beroperasi
22. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak jika satuan pendidikan masih beroperasi
23. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak jika satuan pendidikan sudah tidak beroperasi
24. Pelayanan Pendirian Sekolah
25. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
26. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pencairan Dana BOSP
27. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Seni Budaya
28. Pelayanan Pengajuan Dana Hibah Bagi Organisasi Seni Budaya
29. Pelayanan Pengesahan/Legalisasi Ijazah dan SK

Pasal 5

- (1) Standar Pelayanan Administrasi Bidang Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu ada 14 (empat belas) komponen Standar Pelayanan meliputi:
 - a. 6 (enam) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (SERVICE DELIVERY) yang terdiri dari :
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
 3. Jangka Waktu Penyelesaian;
 4. Biaya/Tarif;
 5. Produk Layanan;
 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

b. 8 (delapan) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing Delivery) yang terdiri dari :

1. Dasar Hukum;
2. Sarana Prasarana/ Fasilitas;
3. Kompetensi Pelaksana;
4. Pengawasan Internal;
5. Jumlah Pelaksana;
6. Jaminan Pelayanan;
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan.

(2) Bagan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pringsewu
Pada tanggal 2 Januari 2024

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kabupaten Pringsewu,



IHSAN HENDRAWAN, S.H.
Pembina Tk.I

NIP. 19701211 200501 1 009

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu
Nomor : 006/064.9/KPTS/D.01/I/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PRINGSEWU

1. PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN (NUPTK);

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses
penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Umum : a. Sudah terdata dalam Aplikasi DAPODIK b. Belum Memiliki NUPTK c. Telah bertugas di Satuan Pendidikan yang memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Persyaratan khusus : 1. PNS - SK Pengangkatan CPNS atau PNS; - Ijazah SD s.d. S1/A.4. 2. PPPK - SK Pengangkatan PPPK dan SPMT PPPK; - Ijazah SD s.d. S1/A.4. 3. Non PNS di Sekolah Negeri - SK Kepala Dinas Terbaru; - SK Pembagian Tugas 2 Tahun + semester berjalan; - KTP - Ijazah SD s.d. S1/A.4 4. Non PNS di Sekolah Swasta - SK GTT dan GTY min. 2,5 Tahun - SK Pembagian Tugas 2 Tahun + semester berjalan; - KTP - Ijazah SD s.d. S1/A.4 - Yang selanjutnya di <i>Uprove</i> oleh Operator Kabupaten
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 2. Laporkan kepada Petugas Picket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas

3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipunggut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewakab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemroses Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok

		<p>dan fungsinya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

2. PELAYANAN PENYALURAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK ANEKA TUNJANGAN GURU (TUNJANGAN PROFESI GURU, TUNJANGAN KHUSUS DAN DANA TAMBAHAN PENGHASILAN GURU);

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Info GTK per Semester tahun berjalan dengan status valid (download melalui Web Info GTK), ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Sekolah; 3. Surat Pertanggung Jawab Mutlak dari Kepala Sekolah; 4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 5. Fotocopy SK Berkala Terakhir; 6. Fotocopy SK Pembagian Tugas Mengajar;

		7. Fotocopy NCR bulan Januari dan Juli Tahun Berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 1. Membawa Berkas yang telah dipersyaratkan 2. Tim Verifikasi dan Validasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerima dan memverifikasi berkas usulan yang masuk melalui Aplikasi SIM Tunjangan; 3. Berdasarkan Dapodik, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan PTK penerima Tunjangan Profesi dengan menerbitkan SK Dirjen melalui (Sim Tunjangan) yang disampaikan ke Dinas pendidikan dan Kebudayaan.
3	Jangka Waktu	Paling lama 15 (Empat belas hari kalender) sejak permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipunggut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Tunjangan Profesi dan Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com : 76superhari@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Permendikbudristek RI Nomor 45 Tahun 2023. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek RI Nomor 16 Tahun 2023 tentang petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus bagi Guru Bukan Aparatur Sipil Negara.
2	Sarana/Prasara na atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan Fasilitas : 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes;

		<p>6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya.</p> <p>7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui;</p> <p>8. Tersedia Area Merokok</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemproses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang Front Office</p> <p>3 orang Staf Pelayanan Bidang</p> <p>1 orang Kepala Seksi</p> <p>1 orang Kepala Bidang</p> <p>1 orang Sekretaris</p> <p>1 orang Kepala Bidang</p> <p>1 orang Staf Kepegawaian</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif)” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

3. PELAYANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (SIMPKB);

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS dan PNS 2. Ijazah Minimal S-1 3. Fotocopy KTP 4. 2 Tahun SK Penugasan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 2. Lapor Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas, 8. Pengawas Mencetak <i>Username</i> dan <i>Password</i>
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipunggut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Pengajuan SIMPKB Pegawai Negeri Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undnag Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2	Sarana/Prasara na atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif)” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasaran serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan
---	----------------------------	--

4. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR MUTASI GURU

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>USULAN MUTASI/ ALIH TUGAS GURU PEGAWAI NEGERI SIPIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala UPT/Kepala Sekolah, 2. Permohonan yang bersangkutan ditujukan Kepala Dinas Pendidikan bermaterai, 3. Rekomendasi/Surat Persetujuan yang ditandatangani oleh kepala sekolah asal, 4. Surat pernyataan sedang tidak menjalani hukuman disiplin dari sekolah asal, 5. Rekomendasi/Surat Persetujuan yang ditandatangani oleh kepala sekolah yang dituju, 6. Foto kopi SK CPNS (80%) 7. Foto kopi SK PNS (100%) 8. Foto kopi SK Pangkat terakhir 9. Foto kopi SK Jabatan terakhir 10. SKP 2 tahun terakhir 11. Data Dapodik (Data Kebutuhan Guru) dari sekolah asal dan sekolah yang dituju <p>USULAN MUTASI/ ALIH TUGAS GURU PEGAWAI NEGERI SIPIL (Luar Kabupaten Pringsewu)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang bersangkutan ditujukan Kepala Dinas Pendidikan bermaterai, 2. Rekomendasi/Surat Persetujuan Sekolah lama dan Sekolah Baru yang ditandatangani oleh kepala sekolah dengan Data Kebutuhan Guru 3. Foto kopi SK CPNS (80%) 4. Foto kopi SK PNS (100%) 5. Foto kopi SK Pangkat terakhir 6. Foto kopi SK Jabatan terakhir 7. SKP 2 tahun terakhir 8. Surat Keterangan tidak sedang dalam Tugas Belajar 9. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan 10. Surat Keterangan bebas temuan 11. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 12. Surat Permintaan Persetujuan Mutasi dari Penjabat Pembina Kepegawaian Kabupaten yang dituju

		13. Surat Persetujuan Mutasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 2. Laporkan Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas, 8. Petugas membuat Surat Pengantar ditunjukkan untuk BKPSDM; 9. Surat pengantar beserta berkas yang lain diberikan kepada pengusul;
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Mutasi/ Alih Tugas Guru Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 15 tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan Fasilitas : 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; <p>2. Tersedia Area Merokok</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemproses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan
--	--	---

5. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR KENAIKAN PANGKAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Kenaikan Pangkat Guru bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. PAK Baru dan PAK Impassing (asli) 3. Fotocopy Sah PAK Lama 4. Fotocopy Sah SK Pangkat Terakhir 5. Fotocopy Sah SK Kenaikan Pangkat jenjang jabatan fungsional + Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji Jabatan; 6. Fotocopy Sah sk mutasi dari gubernur dan sk penempatan tempat tugas dari bupati pringsewu (bagi yang mutasi); 7. Fotocopy Sah ijazah terakhir; 8. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir; 9. Fotocopy SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Struktural (Ex. Pejabat Struktural); 10. Fotocopy Sah SK CPNS dan PNS; 11. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin baik tingkat ringan, sedang maupun berat dari Kepala OPD; 12. Surat pernyataan tidak sedang mengajukan mutasi dari Kepala OPD; 13. Surat Penugasan khusus guru PNS ke Swasta; <p>Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 3. Fotocopy Sah SK Penataan Jabatan Pelaksana 4. Fotocopy Sah SK mutasi dari Gubernur dan sk penempatan tempat tugas dari Bupati Pringsewu (bagi yang mutasi); 5. Fotocopy Sah Surat Keterangan Izin Belajar/ Tugas Belajar (Asli dan Foto copy); 6. Fotocopy Sah Ijazah Baru dan Transkrip Nilai; 7. Data Mahasiswa pada forlap Dikti + Akreditasi Kampus/ Prodi Saat Kuliah; 8. Surat Keterangan dari Kepala Satker telah menyelesaikan pendidikan; 9. Asli surat uraian tugas yang serendah-rendahnya ditanda tangani oleh Pejabat eselon II dan bukan Plt; 10. Sertifikat UPKP; 11. Fotocopy Sah SKP 2 tahun terakhir; 12. Fotocopy Sah SK CPNS dan PNS; 13. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Baik Tingkat Ringan, Sedangmaupun berat dari kepala OPD;

		<p>14. Surat Pernyataan Atasan Langsung yang sekarang;</p> <p>Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat Pilihan Bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD; 2. PAK BARU + PAK INPASING (Asli); 3. Fc. Sah PAK Lama; 4. Fc. Sah SK Pangkat Terakhir; 5. Fc. Sah SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional + Berita Acara Pengambilan Sumpah/ janji Jabatan; 6. Fc. Sah SK Mutasi Dari Gubernur dan SK Penetapan Tempat Tugas dari Bupati Pringsewu (Bagi yang Mutasi); 7. Fc. Sah Ijazah Terakhir; 8. Fc. Sah SKP 2 tahun terakhir; 9. Fc. Sah SK CPNS dan PNS; 10. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Baik Tingkat Ringan, Sedang maupun berat dari kepala OPD; 11. Surat pernyataan tidak sedang mengajukan mutasi dari Kepala OPD; 12. Sertifikat Uji Kompetensi bagi Perawat dan Peraat Gigi yang pindah jenjang jabatan fungsional; <p>Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat Reguler Bagi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD; 2. Fc. SK Pangkat Terakhir; 3. Fc. Sah SK Penataan Jabatan Pelaksana; 4. Fc. Sah SK mutasi dari Gubernur dan sk penempatan tempat tugas dari Bupati Pringsewu (bagi yang mutasi); 5. Fc. Sah Sertifikat Ujian Dinas bagi PNS yang akan pindah golongan (dari gol II.d ke III.a atau III.d ke IV.a); 6. Fc. Sah SKP 2 tahun terakhir; 7. Fc. Sah SK CPNS dan PNS; 8. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Baik Tingkat Ringan, Sedang maupun berat dari kepala OPD; 9. Surat pernyataan tidak sedang mengajukan mutasi dari Kepala OPD; 10. Surat Pernyataan Atasan Langsung yang sekarang;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 2. Lapor Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan;

		6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas, 8. Petugas membuat Surat Pengantar ditunjukkan untuk BKPSDM; 9. Surat pengantar beserta berkas yang lain diberikan kepada pengusul;
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat pada Pegawai Negeri Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permen PAN-RB Nomor: 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, 2. Permendiknas Nomor: 35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 03/V/PB/2010 dan Nomor: 14 tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan Fasilitas : 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok

3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemproses Pelayanan: 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian
6	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif)” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina Laporan Harian Hasil Pelayanan

6. PELAYANAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL GURU

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari kepala sekolah 2. PAK terakhir 3. Surat keterangan aktif sebagai guru kelas, guru mata pelajaran atau guru bimbingan konseling 4. Foto kopi SK 80% 5. Foto kopi SK 100% 6. Foto kopi SK Pangkat terakhir 7. Foto kopi SK Jabatan Fungsional terakhir 8. SKP 2 tahun terakhir 9. Sertifikat program induksi bagi guru pemula 10. Sertifikat Pendidik 11. Ijazah terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 2. Laporkan Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas, 8. Petugas membuat Surat Pengantar ditunjukkan untuk BKPSDM; 9. Surat pengantar beserta berkas yang lain diberikan kepada pengusul;
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Jabatan Fungsional Guru Pegawai Negeri Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN-RB Nomor: 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, 2. Permendiknas Nomor: 35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 03/V/PB/2010 dan Nomor: 14 tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; Tersedia Area Merokok
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

7. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR CERAI PNS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Cerai beserta alas a.n. pertimbangan Ybs 2. Berita Acara pembinaan atasan langsung 3. Berita Acara Pembinaan Perkawinan Suami Istri dari Perangkat Daerah 4. Surat Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Ybs 5. Surat Keterangan Pembinaan dari BP4 (KUA) Setempat 6. Kesepakatan Cerai Suami Istri Asli bermaterai 7. Surat Keterangan kedua belah pihak Suami Istri yang ditanda tangani para Saksi dan Bermaterai 8. Fotocopy Suami Istri 9. Fotocopy Kartu Keluarga 10. Fotocopy Kari/ Karsu 11. Fotocopy Surat Nikah 12. Fotocopy Sk Pangkat Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 2. Lapor Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan

		<p>pengecekan oleh petugas,</p> <p>8. Petugas membuat Surat Pengantar ditunjukkan untuk BKPSDM;</p> <p>9. Surat pengantar beserta berkas yang lain diberikan kepada pengusul;</p>
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Permohonan Cerai Pegawai Negeri Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <p>Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu;</p> <p>Melalui Online dengan alamat :</p> <p>Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com</p> <p>Web : disdikbud@pringsewakab.go.id</p> <p>WA : 0812-7180-1400</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <p>1. Komputer dan Printer;</p> <p>2. Sistem dan perangkat jaringan</p> <p>Fasilitas :</p> <p>1. Gedung/Bangunan Kantor</p> <p>2. Kartu Antrian;</p> <p>3. Lokasi Parkir;</p> <p>4. Ruang Tunggu Antrian;</p> <p>5. Sarana Prokes;</p> <p>6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya.</p> <p>7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui;</p> <p>8. Tersedia Area Merokok</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <p>1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima;</p> <p>2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian;</p> <p>3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat;</p> <p>4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;</p>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif)” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

8. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR PENSIUN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Sekolah 2. Permohonan yang bersangkutan 3. Isian blangko DPCP(Data Perorangan Calon Penerima Pensiun) tanda tangan kepala dinas 4. Fotocopy Sk 80% (Legalisir) 5. Fotocopy Sk 100% (Legalisir) 6. Fotocopy SK Pangkat Terakhir/ Jabatan terakhir(Legalisir) 7. Fotocopy Sk kenaikan pangkat berkala terakhir (Legalisir) 8. Fotocopy KP4 terakhir (Legalisir) 9. Fotocopy SK NIP Baru (Legalisir) 10. Fotocopy Karpeg (Legalisir) 11. Asli Surat Penujukan (Istri/Suami dan anak) 12. Fotocopy Kartu Keluarga

		13. Fotocopy KTP Suami Istri 14. Fotocopy Karis/Karsu 15. Fotocopy Surat Nikah/ Surat Cerai dan atau Surat Keterangan Kematian Istri/ Suami 16. Fotocopy Akte Kelahiran Anak Usia dibawah 25 tahun (Legalisir) 17. SKP 1 tahun terakhir (Legalisir) 18. Fotocopy Taspen (Legalisir) 19. Pas Photo Ukuran 3x4 sebanyak 8 Lembar 20. Bagi PNS yang mengajukan Pensiun Dini harus membuat surat pernyataan sebagai berikut: - Keterangan dokter apabila sakit - Keterangan kematian apabila meninggal
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 2. Lapor Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas, 8. Petugas membuat Surat Pengantar ditunjukkan untuk BKPSDM; 9. Surat pengantar beserta berkas yang lain diberikan kepada pengusul;
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Mutasi/ Alih Tugas Guru Pegawai Negeri Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor

		<p>18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</p>
2	Sarana/Prasara naatau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemproses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif)” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasaran serta fasilitas layanan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

9. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR IZIN BELAJAR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>REKOMENDASI TUGAS BELAJAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 2. Surat Izin mengikuti Seleksi Program Tugas Belajar (tanda tangan Kepala OPD) 3. Surat Pernyataan Ybs bermaterai 10.000 4. Surat pernyataan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 5. Surat Permohonan Pribadi kepada Bupati C.q Kepala BKPSDM 6. Surat pelimpahan Tugas (Luar Kota) 7. Fotocopy Ijazah Terakhir 8. Fotocopy SK CPNS 80% Legalisir 9. Fotocopy SK CPNS 100% Legalisir 10. Fotocopy SK Terakhir Legalisir 11. Fotocopy Jabatan Terakhir Legalisir 12. Surat Penawaran Beasiswa 13. Akreditasi Program Studi minimal B dengan melampirkan Surat Keputusan tentang Akreditasi Program Studi <p>PERSYARATAN TUGAS BELAJAR MANDIRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 2. Surat Rekomendasi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 3. Surat Rekomendasi Mengikuti Seleksi Tugas Belajar (dikeluarkan BKPSDM) 4. Surat Pernyataan Pribadi Bermaterai 10.000 5. Pengumuman Hasil Lulus Mengikuti Seleksi Tes Perkuliahan atau Surat keterangan Kuliah dari Kampus (Asli) 6. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir - Legalisir 7. Jadwal Kuliah 8. Akreditasi Program Studi minimal B dengan melampirkan Surat Keputusan tentang Akreditasi Program Studi 9. Surat Pernyataan tidak sedang dalam

		<p>pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana; dijatuhi atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat; atau menjalani cuti di luar tanggungan Negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS Surat Pernyataan tidak sedang;</p> <p>10. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir; dijatuhi pidana atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hokum tetap dala 1 (satu) tahun terakhir; atau dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam waktu 2 (dua) tahun etrakhir</p> <p>11. Perjanjian Tugas Belajar</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 2. Lapor Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas, 8. Petugas membuat Surat Pengantar ditunjukkan untuk BKPSDM; 9. Surat pengantar beserta berkas yang lain diberikan kepada pengusul; 10.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipunggut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Tugas Belajar pada Pegawai Negeri Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 3. Keputusan Priseden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar bagi Tenaga Pengajar Biasa pada perguruan tinggi yang ditugaskan mengikuti Pendidikan pada Fakultas Pasca Sarjana; 4. Peratuan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
2	Sarana/Prasara naatau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum,Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui,Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemproses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayananprima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusandokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasanlangsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorintasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasaran

		serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

10. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR CUTI BAGI PNS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah 2. Permohonan yang bersangkutan (alasan yang bersangkutan mengambil cuti) 3. Fotocopy Sk 80% (legalisir) 4. Fotocopy Sk 100% (legalisir) 5. Fotocopy Sk Terakhir (legalisir) 6. Sk Jabatan (apabila memiliki jabatan) 7. Surat Pelimpahan Tugas 8. Surat Keterangan: <ul style="list-style-type: none"> - Dokter atau bidan untuk cuti bersalin - Biro Perjalanan untuk haji dan umroh - Kepala OPD instansi masing-masing untuk cuti besar, tahunan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 2. Lapor Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas, 8. Petugas membuat Surat Pengantar ditunjukan untuk BKPSDM; 9. Surat pengantar beserta berkas yang lain diberikan kepada pengusul;

3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipunggut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan Fasilitas : 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemroses Pelayanan: 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusandokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas;

		3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasanlangsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian
6	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorintasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

11. PELAYANAN ANALISIS JABATAN GURU

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Kepala UPT/Kepala Sekolah, 2. Permohonan yang bersangkutan ditujukan Kepala Dinas Pendidikan bermaterai, 3. Rekomendasi/Surat Persetujuan yang ditandatangani oleh kepala sekolah asal, 4. Surat pernyataan sedang tidak menjalani hukuman disiplin dari sekolah asal, 5. Rekomendasi/Surat Persetujuan yang ditandatangani oleh kepala sekolah yang dituju, 6. Foto kopi SK CPNS (80%) 7. Foto kopi SK PNS (100%) 8. Foto kopi SK Pangkat terakhir 9. Foto kopi SK Jabatan terakhir 10. SKP 2 tahun terakhir Data Dapodik (Data Kebutuhan Guru) dari sekolah asal dan sekolah yang dituju
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah

		<p>ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Laporkan Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas, 8. Petugas membuat Surat Pengantar ditunjukkan untuk BKPSDM; 9. Surat pengantar beserta berkas yang lain diberikan kepada pengusul;
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 15 tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok

3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemproses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

12. PELAYANAN PENGAJUAN DAFTAR USUL ANGKA KREDIT (DUPAK)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari kepala sekolah / Korwas 2. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) yang ditandatangani kepala sekolah / Korwas 3. Surat keterangan hasil karya tulis dari kepala sekolah atau kepala perpustakaan 4. Karya tulis ilmiah (jumlah sesuai yang dipersyaratkan) 5. Foto kopi SK 80% 6. Foto kopi SK 100% 7. Foto kopi SK Pangkat terakhir 8. Foto kopi SK Jabatan Fungsional terakhir 9. Foto kopi Karpeg 10. SK mutasi (jika ada) 11. Konversi NIP baru 12. PAK lama 13. PAK baru 14. SKP 2 tahun terakhir 15. PKG 2 tahun terakhir (bagi guru) 16. PKPS 2 tahun terakhir (bagi pengawas sekolah) 17. Ijazah terakhir 18. Foto kopi SK pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan lain / Foto kopi SK pembagian sekolah binaan 19. Foto kopi piagam / sertifikat kegiatan (lengkap dengan Surat Perintah Tugas dan laporan hasil kegiatan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 2. Laporan Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas, 8. Petugas membuat Surat Pengantar ditunjukkan untuk BKPSDM; 9. Surat pengantar beserta berkas yang lain diberikan kepada pengusul;
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipunggut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Penilaian Dan Penetapan Angka Kredit (PAK) Pegawai Negeri Sipil

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400
---	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN-RB Nomor: 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, 2. Permendiknas Nomor: 35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 03/V/PB/2010 dan Nomor: 14 tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 4. Permen PAN-RB Nomor: 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya,
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; Tersedia Area Merokok
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemroses Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif)” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

13. PELAYANAN TAMBAHAN PTK BARU;

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah 2. Mengisi Formulir GTK (diunduh dari Aplikasi Dapodik) 3. SK Pembagian Tugas dari Sekolah 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy KK 6. Fotocopy Ijazah Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporkan Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas,
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Pengajuan PTK Baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemproses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian

		dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif)” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

14. PELAYANAN PERBAIKAN STATUS DAN JENIS PTK;

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK Penugasan yang Baru 2. Fotocopy SK Pembagian Tugas 3. Fotocopy KTP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan,

		<p>cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Laporkan Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas,
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Perbaikan dan Jenis PTK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewukab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui, Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemproses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan

		memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian
6	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif)” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

15. PELAYANAN PENINGKATAN PENIDDIKAN (PENYANTUMAN GELAR) PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 2. Data Mahasiswa pada pangkalan Dikti (Forlap Dikti) 3. Ijazah dan Transkrip Nilai (legalisir Pejabat berwenang)

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat Keterangan Izin Belajar/ Tugas Belajar (legalisir Pejabat berwenang) Asli 5. SK Akreditasi kampus dan program studi pada saat awal tahun perkuliahan 6. SK Pangkat terakhir (legalisir Pejabat berwenang) 7. SK Jabatan +SPP+SPMT (terakhir)/ Jabatan Fungsional 8. Penilai Prestasi Kerja (SKP) tahun terakhir 9. Surat Keterangan dari Kepala OPD yang menerangkan bahwa PNS yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan 10. Bagi PNS dengan Jabatan fungsional tertentu lampirkan PAK asli dengan Ijazah yang diperoleh telah dinilai PAK sesuai liniertasnya 11. Bagi PNS Pelaksana lampirkan Surat Keterangan Uraian Tugas yang relevan dengan ijazah yang diperoleh, minimal dari Kepala OPD/ Pejabat eselon III 12. Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan dari Kepala OPD 13. Surat Pernyataan tidak sedang mengajukan mutasi dari Kepala OPD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 2. Laporan Kepada Petugas Piket di Resepsionis; 3. Mengisi Buku Tamu yang sudah disediakan; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menghadap Kepala Seksi yang menangani pelayanan; 6. Menyerahkan berkas Usulan; 7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pengecekan oleh petugas, 8. Petugas membuat Surat Pengantar ditunjukkan untuk BKPSDM; 9. Surat pengantar beserta berkas yang lain diberikan kepada pengusul;
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usulan Peningkatan Pendidikan (Penyatuman Gelar) Pegawai Negeri Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : bidanggtk.disdikpswu@gmail.com Web : disdikbud@pringsewakab.go.id WA : 0812-7180-1400

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 3. Keputusan Priseden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar bagi Tenaga Pengajar Biasa pada perguruan tinggi yang ditugaskan mengikuti Pendidikan pada Fakultas Pasca Sarjana; 4. Peratuan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan perangkat jaringan <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum,Ruang Baca, Carjer Box, Ruang Menyusui,Tempat Sholat, Toilet Umum, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemproses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian; 3. Staf mampu mengoperasikan komputer dan memahami persyaratan usulan kenaikan pangkat; 4. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator pelayanan pada guru dan tenaga kependidikan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	2 orang Front Office 3 orang Staf Pelayanan Bidang 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Sekretaris 1 orang Kepala Bidang 1 orang Staf Kepegawaian
6	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO : “BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan AkuntabelKompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif)” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

16. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENDIRIAN /PERPANJANGAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (LKP/PKBM/PAUD)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Visi Misi Sekolah 2. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 3. Sasaran Peserta Didik 4. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan 5. Sarana dan Prasarana 6. Struktuir Organisasi 7. Pembiayaan Sekolah 8. Pengelolaan 9. Peran Serta Masyarakat/Dukungan Masyarakat 10. Rencana Pentahapan Pelaksanaan Pengembangan Paling Lama 5 Tahun 11. SK Pendirian Sekolah Dari Yayasan / lembaga 12. SK Pengangkatan PTK/GTK 13. SK Pengangkatan Kepala Sekolah 14. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan Sekolah 15. Foto Sekolah

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga PAUD/LKP/PKBM membuat proposal pengajuan permohonan Izin Operasional ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu mengirimkan surat permohonan rekomendasi kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu Melalui Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang PAUD dan Dikmas akan Memverifikasi Permohonan Izin Operasional ke Lembaga yang Bersangkutan 4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu memberikan jawaban berupa surat rekomendasi bahwa Lembaga tersebut layak atau tidak layak untuk mendapatkan izin pendirian/izin operasional penyelenggaraan pendidikan berdasarkan hasil verifikasi yang telah dilakukan;
3.	Jangka Waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan
6	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat Melakukan Pengaduan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung Ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana / Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer

		<p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung / Bangunan Kantor 2. Ruang Tunggu 3. Lokasi Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Sikap dan Perilaku yang Sopan dan Ramah 2. Menguasai Teknik Berkomunikasi yang Baik 3. Menguasai Pengetahuan Tentang Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para Pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya 2. Pengawasan Internal Terhadap Proses Maupun Produk Pelayanan dipantau secara berkala oleh Kepala Bidang Sebagai Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 Orang Pejabat Struktural 1 Orang Pejabat Fungsional 5 Orang Staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SOP dalam Pelayanan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung pemadam Kebakaran , Kotak P3K, jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapae Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan 2. Pengawasan melekat oleh atasan langsung

17. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH KELUAR DAERAH/MASUK DAERAH/DALAM DAERAH (MUTASI SISWA)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat Persetujuan Mutasi/Pindah Sekolah Dari Sekolah Asal, 3. Surat Persetujuan Mutasi/Pindah Sekolah Dari Sekolah Yang Dituju, 4. Print Out Surat Mutasi Dari Aplikasi Dapodik Sekolah Asal, 5. Fotokopi Biodata Siswa Pada Rapor Dan Nilai Rapor Semester Terakhir Pada Saat Mengajukan Mutasi/Pindah Sekolah.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengisi Buku Tamu/Buku Kunjungan dengan menuliskan nama lengkap, instansi/asal sekolah, keperluannya, serta menuliskan siapa yang akan ditemui; 4. Menunggu di ruang tunggu samapi dipanggil oleh resepsionis untuk masuk ke dalam ruang yang dituju sesuai dengan keperluannya; 5. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan 6. Proses Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas; 7. Proses pembuatan surat yang diperlukan; 8. Validasi surat dengan memberikan paraf koordinasi oleh Kasi, Kabid, Sekretaris; 9. Proses penandatanganan oleh Kepala Dinas; 10. Proses penomoran surat dan pembubuhan stempel basah; 11. Penyerahan surat kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Mutasi Siswa, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Mutasi Siswa antar sekolah dalam Kabupaten, 2. Persetujuan Mutasi Siswa antar sekolah antar Kabupaten dalam satu Provinsi 3. Persetujuan Mutasi Siswa antar sekolah antar Kabupaten pada Provinsi yang berbeda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu atau komunikai onlien melalui No WA; 082280476849 (Irfan), 085357227689 (Dewi Kusuma)

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.

2.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor, 2. Lokasi Parkir, 3. Ruang Tunggu, kursi tunggu, AC, 4. Sarana Prokes, 5. Tempat Sholat, 6. Toilet Umum, 7. Sarana informasi lainnya, 8. Jalur khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui, 9. Tersedia Area Merokok di gazebo
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen; 3. Petugas mampu mengoperasikan komputer dan menguasai Aplikasi Mutasi Siswa
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang Front Office 2 orang operator Mutasi siswa, Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Kesalahan penulisan ijazah,</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : Melayani dengan “SIKAP” (Sabar, Ikhlas, Komunikatif, dan Peduli) 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Alat Pemadam Api Ringan (APAR), 3. Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 4. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

18. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB JIKA SATUAN PENDIDIKAN MASIH BEROPERASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh kepala satuan pendidikan yang bersangkutan ditandatangani di atas materai dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan 3. Menunjukkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 4. Membawa Surat Pertanggung jawaban Mutlak ditandatangani di atas materai 5. Pasfoto 3x4 cm terbaru
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengisi Buku Tamu/Buku Kunjungan dengan menuliskan nama lengkap, instansi/asal sekolah, keperluannya, serta menuliskan siapa yang akan ditemui; 4. Menunggu di ruang tunggu samapi dipanggil oleh resepsionis untuk masuk ke dalam ruang yang dituju sesuai dengan keperluannya; 5. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan 6. Proses Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas; 7. Proses pembuatan surat yang diperlukan; 8. Validasi surat dengan memberikan paraf koordinasi oleh Kasi, Kabid, Sekretaris; 9. Proses penandatanganan oleh Kepala Dinas; 10. Proses penomoran surat dan pembubuhan stempel basah; <p>Penyerahan surat kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu atau komunikasi onlien melalui No WA; 082280476849 (Irfan), 085357227689 (Desi Kusuma)

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
2.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor, 2. Lokasi Parkir, 3. Ruang Tunggu, kursi tunggu, AC, 4. Sarana Prokes, 5. Tempat Sholat, 6. Toilet Umum, 7. Sarana informasi lainnya, 8. Jalur khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui, 9. Tersedia Area Merokok di gazebo
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen; 3. Petugas mampu mengoperasikan komputer dan printer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang Front Office 2 orang Petugas Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Kesalahan penulisan ijazah</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : Melayani dengan “SIKAP” (Sabar, Ikhlas, Komunikatif, dan Peduli) 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Alat Pemadam Api Ringan (APAR), 3. Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 4. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

19. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB JIKA SATUAN PENDIDIKAN SUDAH TIDAK BEROPERASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan didantatangi di atas materai 3. Menunjukkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 4. Membawa Surat Pertanggung jawaban Mutlak ditandatangani di atas materai 5. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukkan bukti yang sah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengisi Buku Tamu/Buku Kunjungan dengan menuliskan nama lengkap, instansi/asal sekolah, keperluannya, serta menuliskan siapa yang akan ditemui; 4. Menunggu di ruang tunggu samapi dipanggil oleh resepsionis untuk masuk ke dalam ruang yang dituju sesuai dengan keperluannya; 5. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan 6. Proses Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas; 7. Proses pembuatan surat yang diperlukan; 8. Validasi surat dengan memberikan paraf koordinasi oleh Kasi, Kabid, Sekretaris; 9. Proses penandatanganan oleh Kepala Dinas; 10. Proses penomoran surat dan pembubuhan stempel basah;

		11. Penyerahan surat kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu atau komunikai onlien melalui No WA; 082280476849 (Irfan), 085357227689 (Desi Kusuma)

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
2.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor, 2. Lokasi Parkir, 3. Ruang Tunggu, kursi tunggu, AC, 4. Sarana Prokes, 5. Tempat Sholat, 6. Toilet Umum, 7. Sarana informasi lainnya, 8. Jalur khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui, 9. Tersedia Area Merokok di gazebo
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen; 3. Petugas mampu mengoperasikan komputer dan printer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para

		pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang Front Office 2 orang Petugas Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Kesalahan penulisan ijazah,
6.	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO: Melayani dengan “SIKAP” (Sabar, Ikhlas, Komunikatif, dan Peduli) 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja: Alat Pemadam Api Ringan (APAR), 3. Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 4. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

20. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB JIKA SATUAN PENDIDIKAN MASIH BEROPERASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB dilakukan oleh kepala satuan pendidikan asal ditandatangani di atas materi dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan 3. Menunjukkan ijazah/STTB asli 4. Menunjukkan dokumen kependudukan yang sah (Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KTP) 5. Pasfoto 3x4 cm terbaru
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengisi Buku Tamu/Buku Kunjungan dengan menuliskan nama lengkap, instansi/asal sekolah, keperluannya, serta menuliskan siapa yang akan ditemui;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menunggu di ruang tunggu samapi dipanggil oleh resepsionis untuk masuk ke dalam ruang yang dituju sesuai dengan keperluannya; 5. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan 6. Proses Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas; 7. Proses pembuatan surat yang diperlukan; 8. Validasi surat dengan memberikan paraf koordinasi oleh Kasi, Kabid, Sekretaris; 9. Proses penandatanganan oleh Kepala Dinas; 10. Proses penomoran surat dan pembubuhan stempel basah; 11. Penyerahan surat kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu atau komunikai online melalui No.WA; 082280476849 (Irfan), 085357227689 (Desi Kusuma)

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
2.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor, 2. Lokasi Parkir, 3. Ruang Tunggu, kursi tunggu, AC, 4. Sarana Prokes, 5. Tempat Sholat, 6. Toilet Umum, 7. Sarana informasi lainnya, 8. Jalur khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui, 9. Tersedia Area Merokok di gazebo

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemroses Pelayanan: 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen; 3. Petugas mampu mengoperasikan komputer dan printer.
4.	Pengawasan Internal	1. Pembinaan terhadap para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang Front Office 2 orang Petugas Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Kesalahan penulisan ijazah
6.	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO: Melayani dengan “SIKAP” (Sabar, Ikhlas, Komunikatif, dan Peduli) 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja: Alat Pemadam Api Ringan (APAR), 3. Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 4. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

21. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB JIKA SATUAN PENDIDIKAN SUDAH TIDAK BEROPERASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan, ditandatangani di atas materai 3. Menunjukkan ijazah/STTB asli 4. Menunjukkan dokumen kependudukan yang sah (Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KTP) 5. Pasfoto 3x4 cm terbaru

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengisi Buku Tamu/Buku Kunjungan dengan menuliskan nama lengkap, instansi/asal sekolah, keperluannya, serta menuliskan siapa yang akan ditemui; 4. Menunggu di ruang tunggu samapi dipanggil oleh resepsionis untuk masuk ke dalam ruang yang dituju sesuai dengan keperluannya; 5. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan 6. Proses Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas; 7. Proses pembuatan surat yang diperlukan; 8. Validasi surat dengan memberikan paraf koordinasi oleh Kasi, Kabid, Sekretaris; 9. Proses penandatanganan oleh Kepala Dinas; 10. Proses penomoran surat dan pembubuhan stempel basah; 11. Penyerahan surat kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu atau komunikai online melalui No WA; 082280476849 (Irfan), 085357227689 (Desi Kusuma)

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
2.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer

		<p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor, 2. Lokasi Parkir, 3. Ruang Tunggu, kursi tunggu, AC, 4. Sarana Prokes, 5. Tempat Sholat, 6. Toilet Umum, 7. Sarana informasi lainnya, 8. Jalur khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui, 9. Tersedia Area Merokok di gazebo
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen; 3. Petugas mampu mengoperasikan komputer dan printer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3 orang Front Office 2 orang Petugas Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Kesalahan penulisan ijazah,
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : Melayani dengan “SIKAP” (Sabar, Ikhlas, Komunikatif, dan Peduli) 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Alat Pemadam Api Ringan (APAR), 3. Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 4. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

22. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IJAZAH/STTB RUSAK JIKA SATUAN PENDIDIKAN MASIH BEROPERASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Penerbitan surat keterangan ijazh/STTB rusak dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan ditandatangani dai atas materai dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan 3. Menunjukkan ijazh/STTB asli yang rusak 4. Menunjukkan dokumen kependudukan yang sah (Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KTP) 5. Pasfoto 3x4 cm terbaru
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengisi Buku Tamu/Buku Kunjungan dengan menuliskan nama lengkap, instansi/asal sekolah, keperluannya, serta menuliskan siapa yang akan ditemui; 4. Menunggu di ruang tunggu samapi dipanggil oleh resepsionis untuk masuk ke dalam ruang yang dituju sesuai dengan keperluannya; 5. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan 6. Proses Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas; 7. Proses pembuatan surat yang diperlukan; 8. Validasi surat dengan memberikan paraf koordinasi oleh Kasi, Kabid, Sekretaris; 9. Proses penandatanganan oleh Kepala Dinas; 10. Proses penomoran surat dan pembubuhan stempel basah; 11. Penyerahan surat kepada pemohon. 12.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu atau komunikai online melalui No WA; 082280476849 (Irfan), 085357227689 (Desi Kusuma)

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		<p>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.</p>
2.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <p>1. Komputer dan Printer</p> <p>Fasilitas :</p> <p>1. Gedung/Bangunan Kantor, 2. Lokasi Parkir, 3. Ruang Tunggu, kursi tunggu, AC, 4. Sarana Prokes, 5. Tempat Sholat, 6. Toilet Umum, 7. Sarana informasi lainnya, 8. Jalur khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui, 9. Tersedia Area Merokok di gazebo</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <p>1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima;</p> <p>2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen;</p> <p>3. Petugas mampu mengoperasikan komputer dan printer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pembinaan terhadap para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas;</p> <p>3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang Front Office</p> <p>2 orang Petugas Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Kesalahan penulisan ijazah,</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. MOTTO : Melayani dengan “SIKAP” (Sabar, Ikhlas, Komunikatif, dan Peduli)</p> <p>2. Adanya SOP dalam Pelayanan;</p> <p>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan;</p> <p>2. Penyediaan alat pengaman kerja : Alat Pemadam Api Ringan (APAR),</p> <p>3. Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi;</p>

		4. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

23. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IJAZAH/STTB RUSAK JIKA SATUAN PENDIDIKAN SUDAH TIDAK BEROPERASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Penerbitan surat keterangan ijazh/STTB rusak dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan ditandatangani di atas materai 3. Menunjukkan ijazh/STTB asli yang rusak 4. Menunjukkan dokumen kependudukan yang sah (Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KTP) 5. Pasfoto 3x4 cm terbaru
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengisi Buku Tamu/Buku Kunjungan dengan menuliskan nama lengkap, instansi/asal sekolah, keperluannya, serta menuliskan siapa yang akan ditemui; 4. Menunggu di ruang tunggu samapi dipanggil oleh resepsionis untuk masuk ke dalam ruang yang dituju sesuai dengan keperluannya; 5. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan 6. Proses Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas; 7. Proses pembuatan surat yang diperlukan; 8. Validasi surat dengan memberikan paraf koordinasi oleh Kasi, Kabid, Sekretaris; 9. Proses penandatanganan oleh Kepala Dinas; 10. Proses penomoran surat dan pembubuhan stempel basah; 11. Penyerahan surat kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu atau komunikai online melalui No WA; 082280476849 (Irfan), 085357227689 (Desi Kusuma)

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
2.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Gedung/Bangunan Kantor, 11. Lokasi Parkir, 12. Ruang Tunggu, kursi tunggu, AC, 13. Sarana Prokes, 14. Tempat Sholat, 15. Toilet Umum, 16. Sarana informasi lainnya, 17. Jalur khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui, 18. Tersedia Area Merokok di gazebo
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen; 3. Petugas mampu mengoperasikan komputer dan printer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3 orang Front Office 2 orang Petugas Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Kesalahan penulisan ijazah,
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : Melayani dengan “SIKAP” (Sabar, Ikhlas, Komunikatif, dan Peduli) 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Alat Pemadam Api Ringan (APAR), 3. Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 4. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

24. PELAYANAN PENDIRIAN SEKOLAH

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil cetak proses perizinan OSS (On Line Single Submission). 2. Proposal Pendirian Satuan Pendidikan, yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Notaris Pendirian Yayasan b. SK Penetapan Pengeloladari Ketua Yayasan c. Studi Kelayakan d. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) e. Sertifikat Tanah f. Gedung yang akan digunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar g. Keterangan Layak Fungsi Bangunan h. Surat keterangan dari TK/Masyarakat untuk pendukung Calon/sumber Siswanya i. Rekomendasidari Kepala Desa/Lurah j. Rekomendasi dari Camat k. Permohonan, ditujukan kepada Bupati
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengisi Buku Tamu/Buku Kunjungan dengan menuliskan nama lengkap, instansi/asal sekolah, keperluannya, serta menuliskan siapa yang akan ditemui; 4. Menunggu di ruang tunggu samapi dipanggil oleh resepsionis untuk masuk ke dalam ruang yang dituju sesuai dengan keperluannya; 5. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan 6. Proses Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas; 7. Proses pembuatan surat yang diperlukan;

		8. Validasi surat dengan memberikan paraf koordinasi oleh Kasi, Kabid, Sekretaris; 9. Proses penandatanganan oleh Kepala Dinas; 10. Proses penomoran surat dan pembubuhan stempel basah; 11. Penyerahan surat kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembukaan/Pendirian Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu atau komunikai online melalui No WA; +62 813-7357-1621 (M. Sofyan), +62 853-8022-9998 (Kristian Nanang Susanto)

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 607 Tahun 2014; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
2.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : 1. Komputer dan Printer Fasilitas : 1. Gedung/Bangunan Kantor, 2. Lokasi Parkir, 3. Ruang Tunggu, kursi tunggu, AC, 4. Sarana Prokes, 5. Tempat Sholat, 6. Toilet Umum, 7. Sarana informasi lainnya, 8. Jalur khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui, 9. Tersedia Area Merokok di gazebo
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemroses Pelayanan: 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen; 3. Petugas mampu mengoperasikan komputer dan printer.

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang Front Office 2 orang Petugas Pelayanan Pendirian sekolah</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : Melayani dengan “SIKAP” (Sabar, Ikhlas, Komunikatif, dan Peduli) 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Alat Pemadam Api Ringan (APAR), 3. Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 4. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

25. PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pangajuan NPSN Baru; 2. Formulir / Profil Sekolah Lengkap; 3. Foto Copy SK Pendirian Sekolah; 4. Tanda bukti (Akta Notaris) Dan atau Kemenkumham (Kementrian hokum dan hak asasi manusia) 5. Foto Copy SK Operasional Sekolah (<i>Scan Asli Format PDF Max 1 Mb</i>); 6. Status Kepemilikan Lahan Luas Tanah (Akta Tanah/Sewa/Wakaf/Lainnya); 7. Foto Sekolah 8. Foto papan nama sekolah Minimal 1 Photo (<i>Dalam bentuk JPG Max 1 Mb</i>) 9. Foto gedung sekolah tampak depan 1 Photo (<i>Dalam bentuk JPG Max 1 Mb</i>)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengisi Buku Tamu/Buku Kunjungan dengan menuliskan nama lengkap, instansi/asal sekolah, keperluannya, serta menuliskan siapa yang akan ditemui; 4. Menunggu di ruang tunggu samapi dipanggil oleh resepsionis untuk masuk ke dalam ruang yang dituju sesuai dengan keperluannya; 5. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan 6. Proses Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas; 7. Proses pembuatan surat yang diperlukan; 8. Validasi surat dengan memberikan paraf koordinasi oleh Kasi, Kabid, Sekretaris; 9. Proses penandatanganan oleh Kepala Dinas; 10. Proses penomoran surat dan pembubuhan stempel basah; 11. Penyerahan surat kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu atau komunikai online melalui No WA; +62 813-7357-1621 (M. Sofyan), +62 853-8022-9998 (Kristian Nanang Susanto)

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 607 Tahun 2014; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
2.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor, 2. Lokasi Parkir, 3. Ruang Tunggu, kursi tunggu, AC, 4. Sarana Prokes, 5. Tempat Sholat, 6. Toilet Umum, 7. Sarana informasi lainnya,

		8. Jalur khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui, 9. Tersedia Area Merokok di gazebo
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemroses Pelayanan: 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen; 3. Petugas mampu mengoperasikan komputer dan printer.
4.	Pengawasan Internal	1. Pembinaan terhadap para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang Front Office 2 orang Petugas Pelayanan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6.	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO : Melayani dengan “SIKAP” (Sabar, Ikhlas, Komunikatif, dan Peduli) 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Alat Pemadam Api Ringan (APAR), 3. Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 4. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan 5.

26. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BOSP

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. NPHD 2. SK Bupati Tim Bos Kabupaten 3. SK Bupati Rekening sekolah 4. SK Bupati Penunjukan Bendahara Sekolah 5. SPP pusat

		6. Laptop, Printer dan ATK 7. BKU, RKAS, K7 dan K7a
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengisi Buku Tamu/Buku Kunjungan dengan menuliskan nama lengkap, instansi/asal sekolah, keperluannya, serta menuliskan siapa yang akan ditemui; 4. Menunggu di ruang tunggu samapi dipanggil oleh resepsionis untuk masuk ke dalam ruang yang dituju sesuai dengan keperluannya; 5. Menyerahkan berkas usulan pencairan Dana BOSP kepada Kasi Pembinaan SD/SMP; 6. Proses Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas; 7. Penandatanganan surat usulan pencairan Dana BOSP dan pembukuan stempel Dinas; 8. Penyerahan surat kepada pemohon.
3	Jangka waktu	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan Dana BOSP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung Ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu 2. Melalui kontak person yaitu : WA : 0813-7357-1621 (M. Sofyan), 0853-8024-4457 (Okta Findra Khairil)

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Permendikbudristek Nomor 63 tahun 2023 tentang Perubahan atas Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
2	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : 1. Komputer dan Printer Fasilitas : 1. Gedung/Bangunan Kantor, 2. Lokasi Parkir,

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu, kursi tunggu, AC, 4. Sarana Prokes, 5. Tempat Sholat, 6. Toilet Umum, 7. Sarana informasi lainnya, 8. Jalur khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui, 9. Tersedia Area Merokok di Gazebo
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen; 3. Petugas mampu mengoperasikan komputer dan printer; 4. Petugas memahami mekanisme penyaluran Dana BOSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3 orang Front Office 2 orang Petugas Pelayanan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : Melayani dengan “SIKAP” (Sabar, Ikhlas, Komunikatif, dan Peduli) 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Alat Pemadam Api Ringan (APAR), 3. Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 4. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan

27. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ORGANISASI SENI BUDAYA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan dari pengurus organisasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,</p> <p>2. Fotocopy Surat Keputusan Kepengurusan Organisasi dari Kepala Pekon / Lurah / Organisasi jenjang di atasnya dengan menunjukkan SK Asli,</p> <p>3. Surat Keterangan Domisili Organisasi dari Kepala Pekon / Lurah dengan menunjukkan SK Asli, Fotocopy KTP Ketua dan Sekretaris</p> <p>(Persyaratan berlaku untuk buat baru dan perpanjangan surat keterangan terdaftar organisasi budaya)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Budaya :</p> <p>1. Pemohon datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>2. Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Seni Budaya;</p> <p>3. Proses verifikasi dan validasi berkas;</p> <p>4. Pembuatan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Seni Budaya;</p> <p>5. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Seni Budaya;</p> <p>6. Penyerahan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Seni Budaya beserta berkas yang lain diberikan kepada pengusul (1 rangkap).</p> <p>Catatan : Pengajuan usulan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Seni Budaya akan diproses lebih lanjut jika Semua kelengkapan berkas terpenuhi</p>
3	Jangka waktu	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Seni Budaya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <p>3. Datang langsung Ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu</p> <p>4. Melalui kontak person yaitu : WA : 082183659978</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2007 tentang pedoman Fasilitas Organisasi Kemasyarakatan Bidang Kebudayaan, Keraton, dan Lembaga Adat dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah;Indonesia Nomor 6037); 2. Peraturan Bersama Menteri dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 42 Tahun 2009 dan nomor 40 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelestarian Kebudayaan; 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pedoman Satuan Pendidikan Non Formal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 5. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan sertifikasi usaha pariwisata; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang urusan Pemerintah kabupaten Pringsewu.
2	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Sarana / Prasarana : 1. Komputer / Laptop; 2. Printer. Fasilitas : 1. Gedung / Bnagunan Kantor; 2. Lokasi Parkir; 3. Ruang Tunggu Antrian;
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemroses Pelayanan : 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas mampu menguasai teknis operasional , tentang tatacara dan persyaratan pengurusan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Seni Budaya.
4	Pengawasan Internal	1. Pembinaan terhadap pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang staf 2 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2

6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SOP dalam pelayanan; 2. Adanya pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Seni dan Budaya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 2. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat Pembina

28. PELAYANAN PENGAJUAN DANA HIBAH BAGI ORGANISASI SENI BUDAYA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengajuan Dana Hibah dari pengurus organisasi kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, 2. Profil Organisasi 3. Proposal Pengajuan Dana Hibah dengan isi kelengkapannya yaitu : Latar Belakang, Dasar, Tujuan, Program Kerja, Struktur Organisasi, Peralatan yang sudah dimiliki (jenis, jumlah dan kondisi), Rencana Anggaran Biaya, dan Penutup 4. Fotocopy Surat Keputusan Kepengurusan Organisasi dari Kepala Pekon/ Lurah/ Organisasi jenjang di atasnya, 5. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Organisasi dari Kepala Pekon / Lurah, 6. Fotocopy KTP Ketua dan Sekretaris, Foto/ Dokumentasi Kegiatan Organisasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas Permohonan mengajukan usulan Dana Hibah Organisasi Seni Budaya lengkap dengan berkas yang dipersyaratkan (1 Rangkap) yang kemudian di verifikasi dan di validasi Catatan : Pengajuan usulan dana hibah untuk Organisasi Seni Budaya akan diproses lebih lanjut jika Semua kelengkapan berkas terpenuhi
3	Jangka waktu	2 hari kerja (proses verifikasi berkas dan validasi lapangan)
4	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dana Hibah Bagi Organisasi Seni Budaya

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung Ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu 2. Melalui kontak person yaitu : WA : 082183659978 085377523366
---	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2007 tentang pedoman Fasilitas Organisasi Kemasyarakatan Bidang Kebudayaan, Keraton, dan Lembaga Adat dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah;Indonesia Nomor 6037); 2. Peraturan Bersama Menteri dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 42 Tahun 2009 dan nomor 40 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelestarian Kebudayaan; 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pedoman Satuan Pendidikan Non Formal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 5. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan sertifikasi usaha pariwisata; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang urusan Pemerintah kabupaten Pringsewu.
2	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Sarana / Prasarana : 1. Komputer / Laptop; 2. Printer. Fasilitas : 1. Gedung / Bnagunan Kantor; 2. Lokasi Parkir; 3. Ruang Tunggu Antrian;
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemroses Pelayanan : 1. Petugas medapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas mampu menguasai teknis operasional , tentang tatacara dan persyaratan pengurusan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Seni Budaya.
4	Pengawasan Internal	1. Pembinaan terhadap pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas

		berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang staf 2 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SOP dalam pelayanan; 2. Adanya pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Seni dan Budaya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 2. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat Pembina

29. PELAYANAN PENGESAHAN/ LEGALISIR IJAZAH DAN SK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Dokumen Asli Ijazah/surat keterangan pengganti Ijazah atau SK, 2. Fotocopy dokumen maksimal 10 lembar, 3. Fotocopy KTP pemohon, 4. Legalisasi Kepala Sekolah apabila sekolah masih beroperasi (legalisasi Ijazah),
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Pengesahan/ Legalisir Ijazah atau SK : 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu; 2. Pemohon menyerahkan berkas Asli dan Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir; 3. Proses verifikasi dan validasi keaslian berkas; 4. Pemberian cap legalisasi; 5. Menaikkan dokumen kepada Pejabat/Pimpinan untuk di tanda tangani ; 6. Penyerahan berkas kepada Pemohon.
3	Jangka waktu	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Ijazah/ SK terlegalisir dan cap basah
6	Penanganan Pengaduan,	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung Ke Dinas Pendidikan dan

	Saran dan Masukan	Kebudayaan Kabupaten Pringsewu 2. Melalui kontak person yaitu : WA : 0823-7338-8043
--	-------------------	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
2	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Sarana / Prasarana : 1. Ijazah Asli/STTB, 2. Surat Keputusan (SK) 3. ATK 4. Cap Legalisir 5. Cap Kop Dinas Fasilitas : 1. Gedung / Bangunan Kantor; 2. Lokasi Parkir; 3. Ruang Tunggu Antrian;
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemroses Pelayanan : 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas mampu menguasai teknis operasional, tentang tatacara dan persyaratan pengurusan pengesahan/legalisasi Ijazah/SK.
4	Pengawasan Internal	1. Pembinaan terhadap pegawai Disdikbud langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang staf 1 orang pejabat eselon 4 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SOP dalam pelayanan; 2. Adanya pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan dokumen yang telah dilegalisasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan;2. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat Pembina3. Melegalisasi ijazah/ SK sesuai dengan prosedur
---	----------------------------	--

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kabupaten Pringsewu,



IHSAN HENDRAWAN, S.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19701211 200501 1 009