



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung, Lebak, Banten 42313
Telepon (0252) 280786, Faksimile (0252) 280911 PO. BOX 21
Laman : disdik.lebakkab.go.id Pos-el : disdik@lebakkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LEBAK

Nomor : 000.8.3.4/264-Disdik/VI/Kab/2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LEBAK

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan dalam mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
- b. Bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak tentang Standar Pelayanan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak.
- Mengingat :
1. Undang-undang, Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4585);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Bupati Lebak Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2013 Nomor 19);

- 8. Permendikbud RI Nomor 1 Tahun 2021 Bab IV Pasal 38-40 tentang penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) membahas ketentuan mengenai perpindahan peserta didik antar sekolah;
- 9. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 10. Permendikbud RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
- 11. PP Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan PPPK;
- 12. Permenpanrb Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
- 13. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
- 14. PP Nomor 7 Tahun 2007 jo PP Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Gaji PNS;
- 15. Permendikbudristek Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah

MEMUTUSKAN

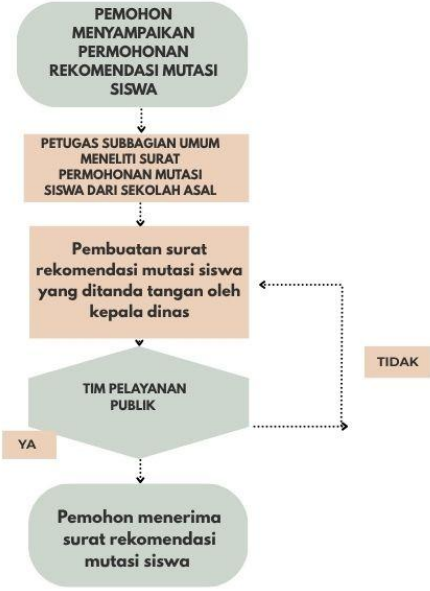
- | | |
|--------------|---|
| Menetapkan : | |
| Kesatu : | Menetapkan Standar Pelayanan di Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak sebagaimana tercantum dalam lampiran; |
| Kedua : | Standar Pelayanan minimal di Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak berupa bidang administratif; |
| Ketiga : | Standar Pelayanan minimal sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam pelayanan kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; |
| Keempat : | Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. |

Ditetapkan : Rangkasbitung
Pada Tanggal : 10 Juni 2026

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Lebak

DODDY IRAWAN,ST.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 197601032005021003

BIDANG SEKRETARIAT
A. Layanan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa/Peserta Didik

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon menyampaikan surat permohonan rekomendasi pindah dari sekolah asal secara mandiri tertulis yang ditujukan Kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([PEMOHON MENYAMPAIKAN PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI SISWA]) --> B[PETUGAS SUBBAGIAN UMUM MENELITI SURAT PERMOHONAN MUTASI SISWA DARI SEKOLAH ASAL]; B --> C[Pembuatan surat rekomendasi mutasi siswa yang ditanda tangan oleh kepala dinas]; C --> D{TIM PELAYANAN PUBLIK}; D -- TIDAK --> C; D -- YA --> E([Pemohon menerima surat rekomendasi mutasi siswa]);</pre> Keterangan : 1 Menyampaikan surat permohonan mutasi dari sekolah asal dan ditujukan ke Kepala Dinas Pendidikan 2 Petugas Tim Pelayanan Publik memeriksa bekas surat permohonan mutasi siswa 3 Tim Pelayanan Publik membuat surat keterangan rekomendasi mutasi siswa yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan 4 Tim Pelayanan Publik menyampaikan surat rekomendasi mutasi siswa ke pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat rekomendasi mutasi siswa maksimal selesai dalam waktu surat permohonan diterima oleh subbagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Pendampingan fasilitasi pelayanan publik secara mandiri

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada? Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak Jl.Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung 42312; atau
		2	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; a. e-mail : disdik@lebakkab.go.id b. instagram @disdik.lebak c. website : disdik.lebakkab.go.id d. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.	Dasar Hukum	1	Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2	Permendikbud RI Nomor 1 Tahun 2021 Bab IV Pasal 38-40 tentang penerimaan Peserta Didik Baru PPDB membahas ketentuan mengenai perpindahan peserta didik antar sekolah
		3	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaanya
		2	Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik dan
		3	Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya
		4	Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat sekretaris dinas dan kepala dinas kabupaten lebak
		2.	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
		3.	Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana		Minimal 1 orang pegawai penanggung jawab dalam bidang fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan
		2	Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun;dan
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

B. Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

NO	KOMPONEN		URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1.	Pesryasaratan		Pemohon menyampaikan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang atau rusak dari sekolah asal secara mandiri tertulis yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur		<pre>graph TD; A([Pemohon menyampaikan surat keterangan pengganti ijazah (hilang/rusak)]) --> B[Petugas subbagian umum meneliti berkas surat keterangan pengganti ijazah SKPI (hilang/rusak)]; B --> C[Membawa berkas SKPI untuk diverifikasi oleh kasie dan kabid bidang SD dan /atau SMP. Lalu diparaf oleh Sekretaris Dinas. Setelah itu ditanda tangani oleh Kepala Dinas]; C --> D{TIM PELAYANAN PUBLIK}; D -- YA --> E([Pemohon menerima surat keterangan pengganti ijazah yang ditandatangani oleh Kepala Dinas]); D -- TIDAK --> C;</pre>
		1.	Keterangan : Meneliti berkas SKKPI dari pemohon yang sesuai dengan format
		2.	Petugas pelayanan publik menyerahkan berkas SKKPI untuk diverifikasi oleh kasi dan kabid SD atau SMP serta paraf sekretaris dinas
		3.	Petugas pelayanan publik memberikan berkas SKPPI yang sudah lengkap untuk ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan
		4.	Tim pelayanan publik, menyampaikan SKKPI yang telah selesai ditandatangani oleh kepala dinas kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan		Surat keterangan pengganti ijazah selesai dalam waktu maksimal 2 hari kerja sejak berkas diterima oleh Subbagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
4	Biaya/Tarif		Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik secara mandiri

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak Jl.Siliwangi Pasir Ona Rangkasbitung 423124;atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 2. a. e-mail :disdik@lebakkab.go.id b. instagram @disdik.lebak c. website : disdik.lebakkab.go.id d. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendikbud RI nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaannya 2. Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik; dan 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya; dan 4. Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas Kabupaten Lebak; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab dalam bidang fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

C. Layanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

NO	KOMPONEN		URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1	Persyaratan		Pemohon menyampaikan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dari sekolah asal secara mandiri tertulis yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur		<pre>graph TD; A([Pemohon menyampaikan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah]) --> B[Petugas subbagian umum meneliti berkas surat keterangan kesalahan penulisan ijazah (SKKPI)]; B --> C[Membawa berkas SKKPI untuk diverifikasi oleh kasi dan kbid bidang SD dan /atau SMP. Lalu diparaf oleh Sekretaris Dinas. Setelah itu ditanda tangani oleh Kepala Dinas]; C --> D{TIM PELAYANAN PUBLIK}; D -- YA --> E([Pemohon menerima surat keterangan pengganti ijazah yang ditandatangani oleh Kepala Dinas]); D -- TIDAK --> C;</pre> Keterangan : - Meneliti berkas SKKPI dari pemohon yang sesuai dengan format - Petugas Pelayanan Publik menyerahkan berkas SKKPI untuk diverifikasi oleh Kasi dan Kbid SD dan atau SMP serta paraf Sekretaris Dinas - Petugas Pelayanan Publik memberikan berkas SKKPI yang sudah lengkap untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan - Tim Pelayanan Publik, menyampaikan SKKPI yang telah selesai ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan		Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah selesai dalam waktu maksimal 2 hari kerja berkas diterima oleh Subbagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
4	Biaya/Tarif		Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik secara mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi		Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada? Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak Jl.Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung 42312; atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; - e-mail : disdik@lebakkab.go.id - instagram @disdik.lebak - website : disdik.lebakkab.go.id - aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2.	Permendikbud RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaanya
		2.	Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik dan
		3.	Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya
		4.	Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat sekretaris dinas dan kepala dinas kabupaten lebak
		2.	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
		3.	Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana		Minimal 1 orang pegawai penanggung jawab dalam bidang fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan
		2.	Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun;dan
		2.	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

D. Layanan Legalisir Ijazah

NO	KOMPONEN		URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1	Persyaratan		Pemohon membawa ijazah asli dan fotocopy ijazah yang akan dilegalisir dan ditandatangani oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon membawa ijazah asli dan fotocopy ijazah yang akan dilegalisir]) --> B[Petugas subbagian umum memeriksa ijazah asli sebelum menstempel legalisir pada fotocopy ijazah]; B --> C[Membawa berkas legalisir ijazah (ijazah asli dan fotocopy ijazah) yang telah distempel dan dicatat untuk ditandatangani oleh Sekretaris Dinas]; C --> D{TIM PELAYANAN PUBLIK}; D -- YA --> E([Pemohon menerima fotocopy ijazah yang telah selesai dilegalisir]); D -- TIDAK --> C;</pre> Keterangan : 1. Meneliti Ijazah asli dan fotocopy ijazah dari pemohon yang akan dilegalisir 2. Petugas Pelayanan Publik memberikan stempel legalisir dan mencatat nomor legalisir ijazah 3. Petugas Pelayanan Publik memberikan berkas legalisir ijazah yang telah dicatat untuk ditandatangani oleh Sekretaris Dinas Pendidikan 4. Tim Pelayanan Publik, menyampaikan fotocopy ijazah yang telah selesai dilegalisir kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berkas legalisir ijazah selesai dalam waktu maksimal 10-15 menit sejak berkas diterima oleh Subbagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Pendampingan fasilitasi pelayanan publik secara mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada? Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak Jl.Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung 42312; atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; 2. a. e-mail : disdik@lebakkab.go.id b. instagram @disdik.lebak c. website : disdik.lebakkab.go.id d. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permendikbud RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3. 4.	Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaanya Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik dan Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat sekretaris dinas dan kepala dinas kabupaten lebak Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana		Minimal 1 orang pegawai penanggung jawab dalam bidang fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2.	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun;dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

BIDANG PAUD DAN PNF

A. Layanan Permohonan Izin Pendirian PAUD PNF

NO	KOMPONEN		URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1	Persyaratan		Pemohon menyampaikan berkas Surat Permohonan Izin Pendirian Satuan PAUD dari Lembaga PAUD yang ditujukan kepada Kepala Dinas secara mandiri tertulis

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon menyampaikan berkas Surat Permohonan Izin Pendirian Satuan PAUD dari Lembaga PAUD]) --> B[Petugas bidang PAUD memverifikasi berkas persyaratan pendirian PAUD. Lalu melakukan visitasi ke lapangan bersama DPMPTSP]; B --> C[Petugas mengingatkan operator untuk Mengupload berkas persyaratan pendirian PAUD. Setelah itu memverifikasinya di aplikasi simponi]; C --> D{TIM PELAYANAN PUBLIK}; D -- TIDAK --> C; D -- YA --> E([Pemohon menerima Izin Operasional Lembaga mengajukan NPSN ke dinas Pendidikan]);</pre> Keterangan : 1. Lembaga pemohon menyiapkan berkas persyaratan pendirian PAUD PNF 2. Dinas DPMPTSP bersama Dinas Pendidikan melakukan visitasi lapangan 3. Operator Lembaga mengupload berkas persyaratan di atas ke dalam aplikasi simponi 4. Setelah turun izin operasional lembaga mengajuka NPSN ke Dinas Pendidikan setelah turun NO NPSN lembaga menginput peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan kedalam aplikasi dapodik
---	-------------------------------	--

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3. 4.	Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaannya Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik dan Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kasi PDPK PAUD, Kabid PAUD, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas Kabupaten Lebak Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana		Minimal 1 orang pegawai penanggung jawab dalam bidang fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2.	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun;dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

B. Layanan Pembuatan Rekening pada Satuan PAUD/PKBM/LKP Baru

NO	KOMPONEN		URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1	Persyaratan		Pemohon menyampaikan berkas Surat Permohonan Pembuatan Rekening pada Satuan PAUD/PKBM/LKP Baru yang ditujukan kepada Kepala Dinas secara mandiri tertulis
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur		Pemohon menyampaikan berkas Surat Permohonan pembuatan rekening pada satuan PAUD/PKBM/LKP baru Petugas bidang PAUD memverifikasi berkas persyaratan pembuatan rekening pada satuan PAUD/PKBM/LKP Petugas mengkonfirmasi lembaga pemohon melengkapi berkas pengajuan untuk pembuatan SK Rekening Standar yang ditanda tangani oleh Bupati Kabupaten Lebak TIM PELAYANAN PUBLIK Pemohon menerima SK Penetapan Rekening Standar yang sudah ditanda tangani oleh Bupati di upload ke Depadis untuk Penetima BOSP di tahun berikutnya YA TIDAK

		1 2 3 4	Keterangan : Lembaga pemohon menyerahkan berkas Permohonan Pembuatan Rekening pada Satuan PAUD/PKBM/LKP Baru Satuan Pendidikan membuat buku rekening standar yang diawali dengan nama pemilik rekening : NPSN Satuan Pendidikan Selanjutnya, lembaga melengkapi berkas pengajuan untuk pembuatan SK Rekening Standar yang ditanda tangani oleh Bupati Kabupaten Lebak Pemohon menerima SK Penetapan Rekening Standar yang sudah ditanda tangani oleh Bupati di Upload ke DAPODIK untuk penerima BOSP di Taun berikutnya
3	Jangka Waktu Pelayanan		Berkas legalisir ijazah selesai dalam waktu maksimal 10-15 menit sejak berkas diterima oleh Subbagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
4	Biaya/Tarif		Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik secara mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. 2.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada? Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak Jl.Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung 42312; atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; a. e-mail : disdik@lebakkab.go.id b. instagram @disdik.lebak c. website : disdik.lebakkab.go.id d. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.	Dasar Hukum	1. 2.	Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3. 4.	Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaanya Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik dan Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik

4.	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kasi PDPK PAUD, Kabid PAUD, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas Kabupaten Lebak Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana		Minimal 1 orang pegawai penanggung jawab dalam bidang fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2.	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun;dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN BAHASA DAN SASTRA

A. Layanan Registrasi Aplikasi Data Pokok (DAPODIK) Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN		URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1	Persyaratan		Pemohon menyampaikan berkas Surat Permohonan Registrasi Aplikasi Data Pokok (Dapodik) Satuan Pendidikan yang ditujukan kepada Kepala Dinas secara mandiri tertulis
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur		Pemohon menyampaikan Surat Permohonan registrasi aplikasi data pokok satuan pendidikan (dapodik) Petugas mendampingi dalam proses registrasi Aplikasi DAPODIK dengan menggunakan User E-Mail dan Password serta Kode Registrasi Satuan Pendidikan Petugas mendampingi Satuan Pendidikan melakukan pendataan, input data serta penataan lainnya yang terurai pada Aplikasi Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) dan dilakukan oleh Operator Sekolah TIM PELAYANAN PUBLIK Operator Sekolah melakukan proses Tarik Data hingga Sineronisasi pada Aplikasi DAPODIK dengan menggunakan metoda Tukar Akses Pengguna YA TIDAK

		1. 2. 3.	Keterangan : Petugas mendampingi dalam proses registrasi Aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dengan menggunakan User E-mail dan Password serta Kode Registrasi Satuan Pendidikan Petugas mendampingi Satuan Pendidikan melakukan pendataan, input data serta penataan lainnya yang terurai pada Aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dan dilakukan oleh Operator Sekolah Selanjutnya Operator Sekolah melakukan proses tarik data hingga sinkronisasi pada Aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dengan menggunakan metode tukar akses pengguna dari Operator Sekolah ke Kepala Sekolah menggunakan kode registrasi satuan pendidikan
3	Jangka Waktu Pelayanan		Surat permohonan registrasi aplikasi dapodik satuan pendidikan selesai dalam waktu maksimal 3 hari kerja sejak berkas diterima oleh Bidang PAUD,SD dan SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
4	Biaya/Tarif		Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik secara mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. 2.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada? Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak Jl.Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung 42312; atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; a. e-mail : disdik@lebakkab.go.id b. instagram @disdik.lebak c. website : disdik.lebakkab.go.id d. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2.	Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3. 4.	Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaanya Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik dan Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik

4.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kasi PDPK PAUD,SD dan SMP Kabid PAUD,SD dan SMP Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
		2.	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan
		3.	Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana		Minimal 1 orang pegawai penanggung jawab dalam bidang (PAUD,SD dan SMP) yang menjadi penanggungjawab dalam fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan
		2.	Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun;dan
		2.	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

B. Layanan Rotasi, Mutasi dan Promosi Kepala Sekolah

NO	KOMPONEN		URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1	Persyaratan		Pemohon (Pengawas Sekolah) mengusulkan rotasi, mutasi dan promosi kepala sekolah yang ditujukan kepada Dinas secara tertulis
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur		<pre> graph TD A([PEMOHON MENGUSULKAN ROTASI, MUTASI DAN PROMOSI KEPALA SEKOLAH]) --> B[VERIFIKASI DAN ANALISIS DATA SERTA KEBUTUHAN KEPALA SEKOLAH OLEH TIM PERTIMBANGAN] B --> C[Usulan Rotasi, Mutasi dan Promosi Kepala Sekolah] C --> D{TIM PELAYANAN PUBLIK (BIDANG PKBS)} D -- TIDAK --> C D -- YA --> E([SK ROTASI, MUTASI DAN PROMOSI KEPALA SEKOLAH]) </pre>

		1. 2. 3.	Keterangan : Pengawas Sekolah mengusulkan rotasi, mutasi dan promosi Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan melalui Bidang Pembinaan Ketenagaan, Bahasa dan Sastra Verifikasi dan analisis data serta kebutuhan kepala sekolah oleh tim pertimbangan Usulan rotasi, mutasi dan promosi kepala sekolah
3	Jangka Waktu Pelayanan		Surat usulan rotasi, mutasi dan promosi kepala sekolah selesai dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak berkas diterima oleh Bidang PKBS Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
4	Biaya/Tarif		Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik secara mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. 2.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada? Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak Jl.Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung 42312; atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; a. e-mail : disdik@lebakkab.go.id b. instagram @disdik.lebak c. website : disdik.lebakkab.go.id d. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.	Dasar Hukum	1. 2.	Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permendikbudristek Nomor 40 tahun 2021 tentang Penugasn Guru Sebagai Kepala Sekolah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3. 4.	Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaanya Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik dan Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kasi PKPP, Kabid PKBS, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas Pendidikan Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan

5.	Jumlah Pelaksana		Minimal 1 orang pegawai PKBS yang menjadi penanggungjawab dalam fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2.	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun;dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

C. Layanan Pengusulan Mutasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

NO	KOMPONEN		URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1	Persyaratan		Pemohon (Guru dan Tenaga Kependidikan) mengusulkan mutasi ke Dinas Pendidikan melalui Bidang Pembinaan Ketenagaan, Bahasa dan Sastra (PKBS) secara tertulis
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur		<pre> graph TD A([PEMOHON MENGUSULKAN MUTASI MELALUI BIDANG PKBS]) --> B[Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Usulan Mutasi, jika lengkap dilakukan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan data dapodik, jika kurang dikembalikan lagi ke pegawai] B --> C[Usulan Mutasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan] C --> D{TIM PELAYANAN PUBLIK (BIDANG PKBS)} D -- TIDAK --> C D -- YA --> E([SK MUTASI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN]) </pre>
		1. 2. 3.	Keterangan : Guru dan Tenaga Kependidikan (pemohon) mengusulkan mutasi ke Dinas Pendidikan melalui Bidang Pembinaan Ketenagaan, Bahasa dan Sastra Pemeriksaan kelengkapan dokumen usulan mutasi, jika lengkap dilakukan analisis kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan berdasarkan data dapodik, jika kurang dikembalikan lagi ke pegawai Usulan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan
3	Jangka Waktu Pelayanan		Surat usulan mutasi guru dan tenaga kependidikan selesai dalam waktu maksimal 3 hari kerja sejak berkas diterima oleh Bidang PKBS Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
4	Biaya/Tarif		Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik secara mandiri

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada? Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak Jl.Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung 42312; atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; 2. a. e-mail : disdik@lebakkab.go.id b. instagram @disdik.lebak c. website : disdik.lebakkab.go.id d. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan BKN Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaanya 2. Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik dan 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya 4. Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kasi PKPP, Kabid PKBS, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas Pendidikan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pegawai PKBS yang menjadi penanggungjawab dalam fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan 2. Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun;dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

D. Layanan Kenaikan Gaji Berkala

NO	KOMPONEN		URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1	Persyaratan		Pegawai yang telah mencapai 2 tahun dari TMT Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya akan diusulkan SK Kenaikan Gaji Berkala terbaru
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur		<pre>graph TD; A([Pegawai yang sudah tercapai 2 tahun dari TMT KGB sebelumnya]) --> B[Kabid PKBS mengusulkan pegawai yang MS kepada Kepala Dinas Pendidikan]; B --> C[Berkas KGB dan penandatanganan Surat Pengantar KGB oleh Kepala Dinas Pendidikan]; C --> D{TIM PELAYANAN PUBLIK}; D -- YA --> E([Surat Pengantar KGB]); D -- TIDAK --> C;</pre>
		1. 2. 3.	Keterangan : 1. Kepala Bidang PKBS mengusulkan pegawai yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku kepada Kepala Dinas Pendidikan 2. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan 3. Surat pengantar Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan kemudian disampaikan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan		Surat pengantar kenaikan gaji berkala selesai dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak berkas diterima oleh Bidang PKBS Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
4	Biaya/Tarif		Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik secara mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. 2.	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada? Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak Jl.Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung 42312; atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; 2. a. e-mail : disdik@lebakkab.go.id b. instagram @disdik.lebak c. website : disdik.lebakkab.go.id d. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2.	PP No 7 tahun 2007 jo PP Nomor 34 tahun 2014 tentang Perubahan Gaji PNS
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaannya
		2.	Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik dan
		3.	Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya
		4.	Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kasi PKPP, Kabid PKBS, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas Pendidikan
		2.	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan
		3.	Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana		Minimal 1 orang pegawai PKBS yang menjadi penanggungjawab dalam fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan
		2.	Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun;dan
		2.	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

E. Layanan Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN		URAIAN																																																																																								
PENYAMPAIAN LAYANAN																																																																																											
1	Persyaratan		Guru (pemohon) mengajukan berkas UKKJ di SIMPKB masing-masing, selanjutnya berkas di verifikasi oleh BGTK																																																																																								
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th colspan="3">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BAKU</th><th rowspan="2">KET</th></tr><tr><th>Pegawai</th><th>BGTK</th><th>Direktorat GTK</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Guru upload berkas usul kenaikan pangkat melalui SILOPE</td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen Usul Kenaikan Pangkat</td><td>15 Hari</td><td>Dokumen</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Tim verifikator Dinas Pendidikan memeriksa berkas pengusul</td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen Usul Kenaikan Pangkat</td><td>10 Hari</td><td>Dokumen</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Hasil verifikasi berkas diumumkan di SILOPE masing-masing guru untuk melengkapi berkas.</td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen Usul Kenaikan Pangkat</td><td>2 Hari</td><td>Dokumen</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pengusul melengkapi berkas usul Kenaikan Pangkat</td><td>Tidak</td><td></td><td></td><td>Dokumen Usul Kenaikan Pangkat</td><td>7 Hari</td><td>Dokumen</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim verifikator Dinas Pendidikan memeriksa kembali berkas pengusul</td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen Usul Kenaikan Pangkat</td><td>7 Hari</td><td>Dokumen</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Jika peserta dinyatakan lulus verifikasi maka berkas kenaikan pangkat di usulkan ke BKPSDM melalui SIKEPEL oleh verifikator Dinas Pendidikan.</td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen Usul Kenaikan Pangkat</td><td>2 Jam</td><td>Dokumen</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Upload berkas usul kenaikan pangkat oleh</td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen Usul Kenaikan Pangkat</td><td>5 Hari</td><td>Dokumen</td><td></td></tr></table>		NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	Pegawai	BGTK	Direktorat GTK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT										1	Guru upload berkas usul kenaikan pangkat melalui SILOPE				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	15 Hari	Dokumen		2	Tim verifikator Dinas Pendidikan memeriksa berkas pengusul				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	10 Hari	Dokumen		3	Hasil verifikasi berkas diumumkan di SILOPE masing-masing guru untuk melengkapi berkas.				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	2 Hari	Dokumen		4	Pengusul melengkapi berkas usul Kenaikan Pangkat	Tidak			Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	7 Hari	Dokumen		5	Tim verifikator Dinas Pendidikan memeriksa kembali berkas pengusul				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	7 Hari	Dokumen		6	Jika peserta dinyatakan lulus verifikasi maka berkas kenaikan pangkat di usulkan ke BKPSDM melalui SIKEPEL oleh verifikator Dinas Pendidikan.				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	2 Jam	Dokumen		7	Upload berkas usul kenaikan pangkat oleh				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	5 Hari	Dokumen		Keterangan : - Guru upload berkas usul kenaikan pangkat melalui SILOPE - Tim verifikasi Dinas Pendidikan memeriksa berkas pengusul - Hasil verifikasi berkas diumumkan di SILOPE masing-masing guru untuk melengkapi berkas - Pengusul melengkapi berkas usul kenaikan pangkat - Tim verifikator Dinas Pendidikan memeriksa kembali berkas pengusul - Jika peserta dinyatakan lulus verifikasi maka berkas kenaikan pangkat di usulkan ke BKPSDM melalui SIKEPEL oleh verifikator Dinas Pendidikan. - Jika peserta dinyatakan tidak lulus berkas maka pengusul tidak dapat diusulkan kenaikan pangkatnya dan akan diusulkan kembali pada periode kenaikan pangkat - Upload berkas usul kenaikan pangkat oleh verifikator Dinas Pendidikan - Output: Terbitnya sertifikat uji kompetensi bagi peserta yang lulus tes
		NO	KEGIATAN			PELAKSANA			MUTU BAKU				KET																																																																														
				Pegawai	BGTK	Direktorat GTK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																		
		1	Guru upload berkas usul kenaikan pangkat melalui SILOPE				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	15 Hari	Dokumen																																																																																		
		2	Tim verifikator Dinas Pendidikan memeriksa berkas pengusul				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	10 Hari	Dokumen																																																																																		
		3	Hasil verifikasi berkas diumumkan di SILOPE masing-masing guru untuk melengkapi berkas.				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	2 Hari	Dokumen																																																																																		
		4	Pengusul melengkapi berkas usul Kenaikan Pangkat	Tidak			Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	7 Hari	Dokumen																																																																																		
		5	Tim verifikator Dinas Pendidikan memeriksa kembali berkas pengusul				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	7 Hari	Dokumen																																																																																		
		6	Jika peserta dinyatakan lulus verifikasi maka berkas kenaikan pangkat di usulkan ke BKPSDM melalui SIKEPEL oleh verifikator Dinas Pendidikan.				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	2 Jam	Dokumen																																																																																		
7	Upload berkas usul kenaikan pangkat oleh				Dokumen Usul Kenaikan Pangkat	5 Hari	Dokumen																																																																																				
3	Jangka Waktu Pelayanan		Surat usulan kenaikan pangkat guru selesai dalam waktu maksimal 20 hari kerja sejak berkas diterima oleh Bidang PKBS Dinas Pendidikan																																																																																								
4	Biaya/Tarif		Tidak ada Biaya/Tarif																																																																																								
5	Produk Pelayanan		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik secara mandiri																																																																																								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada? Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak Jl.Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung 42312; atau																																																																																								

		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; a. e-mail : disdik@lebakkab.go.id b. instagram @disdik.lebak c. website : disdik.lebakkab.go.id d. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.	Dasar Hukum	1. 2.	Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpanrb Nomor 1 tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3. 4.	Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaannya Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik dan Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kasi PKPP, Kabid PKBS, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas Pendidikan Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana		Minimal 1 orang pegawai PKBS yang menjadi penanggungjawab dalam fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2.	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun;dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

BAGIAN KEUANGAN
Layanan Penambahan Tunjangan Suami/Istri bagi PNS/PPPK

NO	KOMPONEN		URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1	Persyaratan		Guru (pemohon) mengajukan berkas UKKJ di SIMPKB masing-masing selanjutnya berkas di verifikasi oleh BGTK

		1. 2. 3. 4.	Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan tunjangan bagi suami istri PNS/PPPK 2. Pemohon mengisi dan mengumpulkan berkas SKUMPTK ke bagian keuangan Dinas Pendidikan 3. Tim pelayanan publik subbagian keuangan memverifikasi dan melakukan validasi data dari berkas yang diajukan oleh pemohon 4. Surat pengantar perubahan gaji terbit lalu diserahkan ke BKAD untuk dimasukan ke sistem administrasi gaji ke SIMGAJI
3	Jangka Waktu Pelayanan		Surat pengantar perubahan gaji selesai dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak berkas diterima oleh subbagian keuangan dinas pendidikan kabupaten lebak
4	Biaya/Tarif		Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik secara mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. 2.	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada? Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak Jl.Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung 42312; atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; 2. a. e-mail : disdik@lebakkab.go.id b. instagram @disdik.lebak c. website : disdik.lebakkab.go.id d. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.	Dasar Hukum	1. 2.	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpanrb Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		Pendampingan fasilitasi pelayanan publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3. 4.	1. Memahami peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pelayanan publik serta kualitas yang jelas dalam pelaksanaanya 2. Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang pelayanan publik dan 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas tentang kinerja pemerintah daerah dan sistem pelaporannya 4. Memiliki pengetahuan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik

4.	Pengawasan Internal	1. 2. 3. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat kasubag keuangan, sekretaris dinas dan kepala dinas pendidikan Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pegawai subbagian keuangan yang menjadi penanggungjawab dalam fasilitasi pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan Petugas yang memberikan fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun;dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Lebak

DODDY IRAWAN,ST.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 197601032005021003