



DINDIKBUD
LUMAJANG

STANDAR PELAYANAN & SOP

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LUMAJANG**





PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Telpon 0334-881804, Faksimili 890272
Website : www.dindik.lumajangkab.go.id E-mail : pendidikan@lumajang.go.id
Lumajang – Provinsi Jawa Timur - 67358

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR : 421/114/427.41/2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Pelayanan (SP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan (SP) dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Kesatu : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini;

Kedua : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang sebagaimana dalam diktum kesatu meliputi :

- a. Pelayanan Legalisir Ijazah/STTB
- b. Pelayanan Mutasi Siswa
- c. Pelayanan Rekomendasi Ijin Operasional Sekolah
- d. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti STTB/Ijazah Hilang/Rusak
- e. Pelayanan Rekomendasi Ijin Mendirikan Sekolah Swasta
- f. Pelayanan Akreditasi Sekolah
- g. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
- h. Pelayanan Operasional Sekolah (BOS)
- i. Pelayanan Pembuatan Nomor Induk Organisasi Kesenian
- j. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) Kesenian
- k. Pelayanan Kunjungan Museum Daerah Kab. Lumajang
- l. Pelayanan Legalisir Ijazah/STTB (Paket A,B dan C)
- m. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti STTB/Ijazah (Paket A,B dan C) Hilang atau Rusak
- n. Pelayanan Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (Paket A,B dan C)
- o. Pelayanan Legalisir PAK
- p. Pelayanan Legalisir Pengusulan Mutasi Guru/Pegawai
- q. Pelayanan Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
- r. Pelayanan Pengajuan Sarana dan Prasarana PAUD SD
- s. Pelayanan Pengajuan Sarana dan Prasarana SMP
- t. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
- u. Pelayanan User Dapodik
- v. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
- w. Pelayanan Pengajuan Cuti

Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Aparatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang dalam melaksanakan pelayanan.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Lumajang

Pada Tanggal : 1 Juli 2024

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



YUSUF AGENG PANGESTU, S.Pd.
NIP. 19740101 199903 1 011

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LUMAJANG
Nomor : 421/114/427.41/2024
Tanggal : 1 Juli 2024
Tentang : TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG

I. GAMBARAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. penyusunan program dan anggaran ;
- b. pengelolaan keuangan ;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara ;
- d. pengelolaan urusan Aparat Sipil Negara (ASN) ;
- e. Pengelolaan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- f. Pengelolaan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di lingkup bidang kebudayaan dan pendidikan masyarakat;
- g. Pengelolaan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- h. Pengelolaan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;

Sebagai perwujudan pelayanan yang prima dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat untuk meningkatkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Lumajang dengan mengacu pada prinsip-prinsip pelayanan, yaitu :

Kesederhanaan, prosedur pelayanan diselenggarakan secara mudah, cepat dan tidak berbelit-belit;

Kejelasan dan kepastian prosedur pelayanan, persyaratan dan penjelasan kepada masyarakat;

1. Keamanan, proses dan hasil pelayanan memiliki kepastian hukum dan rasa aman;
2. Keterbukaan, masyarakat mudah memahami proses pelayanan; Efisiensi, proses hasil pelayanan disesuaikan kondisi;
3. Keadilan yang merata, jangkauan pelayanan diusahakan seluas dan seadilmungkin;
4. Ketepatan waktu, pelayanan terhadap masyarakat dapat diselesaikan dalam waktu yang tepat.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang;

III. SARANA PRASARANA/ FASILITAS

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

A. **Tempat pelayanan dengan ketersediaan fungsi ruang, antara lain :**

- a. Ruang Kepala Dinas;
- b. Ruang Sekretaris;
- c. Ruang Kepala Bidang;
- d. Ruang Kepala Sub Bagian;
- e. Ruang Pelayanan;
- f. Ruang Pencatatan Pngaduan;
- g. Ruang Laktasi;
- h. Ruang Tamu;
- i. Ruang Server;
- j. Ruang Tunggu;
- k. Ruang Rapat (aula);
- l. Ruang Arsip;
- m. Ruang Baca;
- n. Ruang Bermain Anak;
- o. Musholla;
- p. Area Parkir dan Pos Pengamanan;
- q. Toilet;
- r. Ruang Dharma Wanita
- s. Ruang PDBI
- t. Pos SatPam
- u. Ruang Rapat Lantai 2
- v. Ruang Pengawas

B. Tempat pelayanan dengan ketersediaan fungsi ruang, antara lain :

- a. Kendaraan Operasional;
- b. Petugas Informasi dan Petugas Layanan;
- c. Papan Informasi;
- d. Media TV;
- e. Kursi Roda;
- f. Alat Pemadam Kebakaran;
- g. Papan Meeting;
- h. Proyektor;
- i. Scanner dan Printer;
- j. Komputer dan Laptop;
- k. Telepon dan Faximile;
- l. Air dan Listrik;
- m. Jaringan Internet (Wifi);
- n. Genset;
- o. SMS Gateway dan Hotline Whatsapp;
- p. Meubelair;
- q. AC;
- r. Server;

IV. KOMPETENSI PELAKSANA

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang adalah variabel kunci dalam keberhasilan pelayanan administrasi kependidikan dan kebudayaan yang dihasilkan. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan kualifikasi, mampu bekerja secara tim dan berintegritas pada institusi, bangsa dan negara

V. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal dilaksanakan agar penyelenggaraan pelayanan administrasi kependidikan dan kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP) yang telah ditetapkan, untuk itu perlu ada pengendalian secara terus menerus yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif atau agresif agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan program/kegiatan.

Pengawasan internal yang diberlakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang, yaitu :

1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai);
2. Penandatanganan pakta integritas bagi seluruh aparatur sipil negara Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang

VI. JUMLAH PELAKSANA

Dari beberapa jenis pelayanan Pendidikan dan Kebudayaan yang dikelola oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang dilaksanakan oleh 147 orang pelaksana/staf beserta seluruh jabatan struktural maupun fungsional yang tersebar di sekretariat dan Bidang, dimana pembagiannya disesuaikan dengan keahlian teknis dan administratif serta beban kerja masing-masing bidang.

VII. JAMINAN PELAYANAN

Untuk kompensasi yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang adalah apabila dalam pemrosesan permohonan ada kesalahan atau keterlambatan penyelesaian yang disebabkan karena faktor internal di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang maka kompensasinya adalah :

1. Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi;
2. Mengantar produk pelayanan sampai ke pemohon;

VIII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan keamanan dan keselamatan kepada masyarakat dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, ruang pelayanan dan area parkir yang representatif, sehingga akan memberikan rasa aman. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang dalam memberikan pelayanan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

IX. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang dilakukan melalui :

1. Pelaksanaan Survey kepuasan pelanggan yang dilakukan per semester dengan teknik penyebaran kuisioner yang dilakukan oleh surveyor kepada responden dalam hal ini adalah masyarakat/pemohon. Hasil survey kepuasan pelanggan dijadikan bahan evaluasi terhadap kinerja pelaksana dan layanan;
2. Audit eksternal yang dilakukan oleh inspektorat secara berkala guna mendapatkan evaluasi terhadap kinerja pelaksana dan layanan;
3. Pemberian penghargaan dan sanksi yaitu untuk meningkatkan tertib administrasi, disiplin dan melakukan penilaian kinerja pelaksana dan layanan setiap tahun. Pemberian penghargaan dan sanksi ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
YUSUF AGENG PANGESTU, S.Pd.
NIP. 19740101 199903 1 011

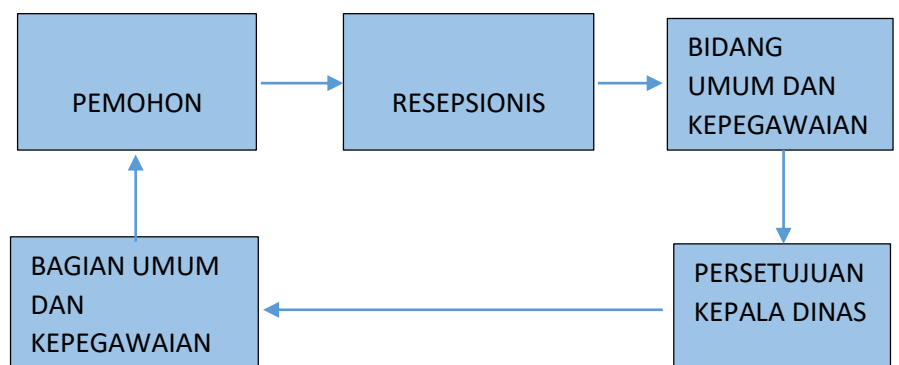


**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAJUAN CUTI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG**

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : **PERSYARATAN PENGAJUAN CUTI :**
1. Blanko formulir permintaan dan pemberian cuti yang didownload dari e-cuti pada aplikasi SIMAK.
 2. Surat keterangan sakit atau surat keterangan melahirkan dari dokter atau Rumah Sakit.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :
1. Mendaftar pada Resepsionis di Lobby dengan menulis pada buku tamu dan menyampaikan maksud dan tujuan untuk mengajukan cuti.
 2. Resepsionis meneruskan ke Sekretariat Bidang Umum dan Kepegawaian.
 3. Petugas pelayanan cuti di Bidang sekretariat memberikan arahan terkait prosedur pengajuan cuti.
 4. Jika Berkas cuti tersebut lengkap maka ditindak lanjuti, bila tidak lengkap maka diminta melengkapi.
 5. Berkas cuti yang sudah lengkap langsung diajukan ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk meminta persetujuan.
 6. Setelah berkas cuti sudah ditandatangani dan distempel, berkas cuti dikembalikan lagi ke yang bersangkutan.

Alur Prosedur Pelayanan Cuti :



3. Jangka Waktu Pelayanan : Waktu yang dibutuhkan untuk proses ini adalah 1 hari kerja (Jika berkas lengkap)
4. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya apapun
5. Produk Pelayanan : SK BUPATI terkait Tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil
6. Pengaduan layanan : 0823 3305 1300

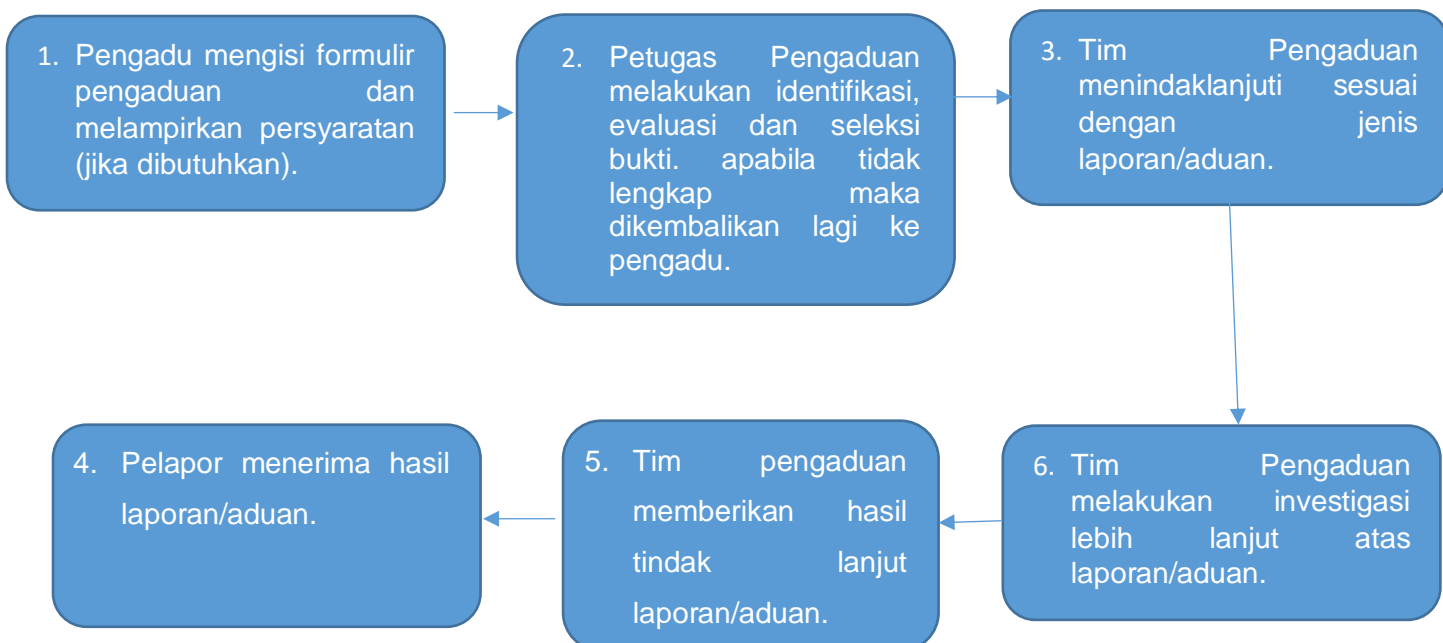
B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar / Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah (SMP / MTs), dan Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah (SMA / MA).
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang;
8. Sarana dan Prasarana : 1. Ruang tunggu
2. Meja Resepsionis
3. AC
4. TV
5. Ruang Laktasi
6. Kursi Roda
7. Papan Informasi
8. Kotak Saran dan Pengaduan
9. Kotak Kepuasan
10. Kotak P3K
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal S1
2. Menguasai komputer
3. Menguasai tata bahasa yang baik
4. Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing – masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan.
2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Pengguna layanan ini ini dijamin keamanan dan keselamatannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksana monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 6 (enam) bulan sekali apabila terjadi pelanggaran maka akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGADUAN MASYARAKAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : **A. PENGADUAN MENGGUNAKAN SARANA:**
- 1. Website : dindik.lumajangkab.go.id
 - 2. Instagram : [dindikbudlumajang](https://www.instagram.com/dindikbudlumajang)
 - 3. Facebook : [Dindikbud Lumajang](https://www.facebook.com/DindikbudLumajang)
 - 4. Lapor.co.id
 - 5. Whatapp : 082333051300
- B. PERSYARATAN PENGADUAN :**
- 1. Mengisi formulir pengaduan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :
- 1. Pengadu mengisi formulir pengaduan dan melampirkan persyaratan (jika dibutuhkan).
 - 2. Petugas Pengaduan melakukan identifikasi, evaluasi dan seleksi bukti, apabila tidak lengkap maka dikembalikan lagi ke pengadu.
 - 3. Tim Pengaduan menindaklanjuti sesuai dengan jenis laporan/aduan.
 - 4. Tim Pengaduan melakukan investigasi lebih lanjut atas laporan/aduan.
 - 5. Tim pengaduan memberikan hasil tindak lanjut laporan/aduan.
 - 6. Pelapor menerima hasil laporan/aduan.



3. Jangka Waktu Pelayanan :
 - Respon : ± 1 menit – 1 hari
 - Prosedur No. 1 - 6
 - Durasi : ± 1 hari - 60 hari

4. Biaya Pelayanan : Gratis / Rp. 0 (Nol) Rupiah

5. Produk Pelayanan : Pengaduan masyarakat

6. Pengaduan layanan : 0823-3305-1300

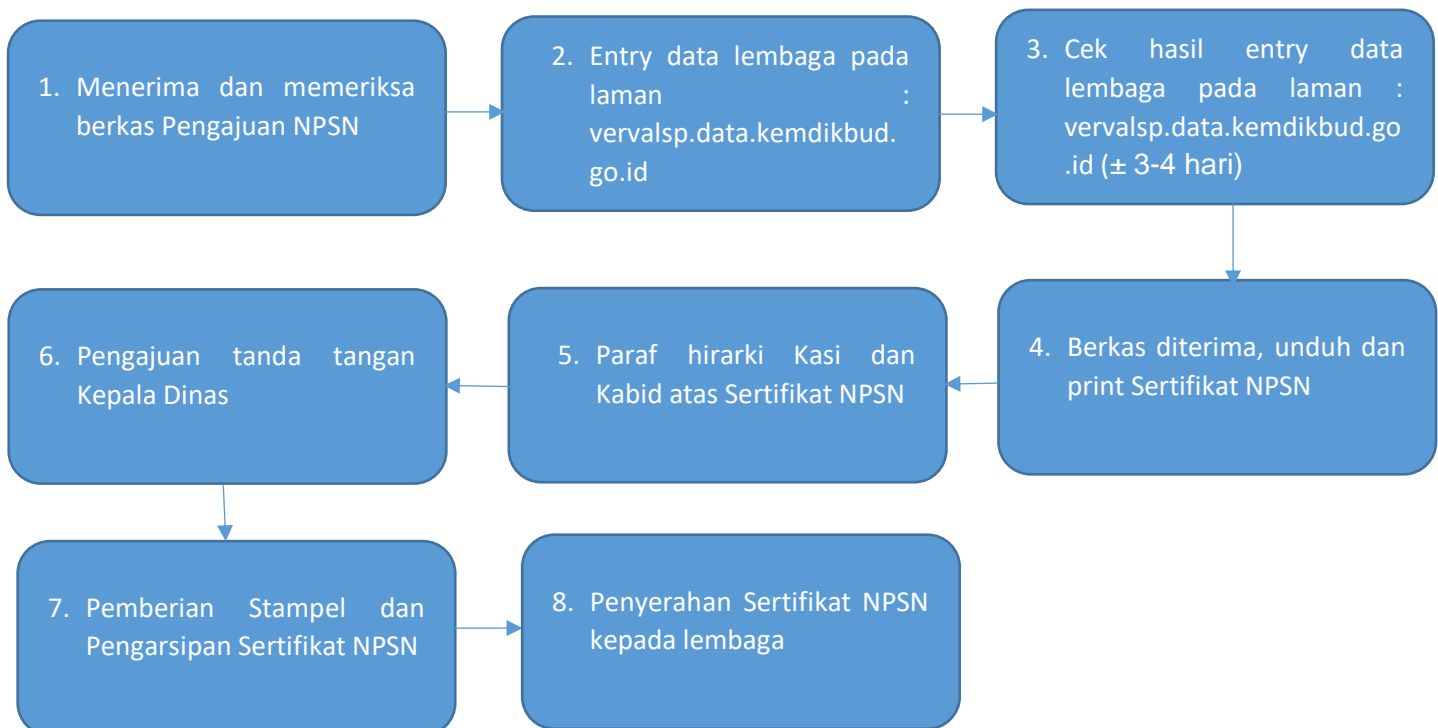
B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang.
8. Sarana dan Prasarana : 1. Ruang tunggu
2. Meja Resepsionis
3. AC
4. Ruang Papan Informasi
5. Kotak Saran dan Pengaduan
6. Kotak Kepuasan
7. Banner Langkah-Langkah pelayanan
8. ATK
9. Komputer
10. Jaringan Internet
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
2. Menguasai komputer
3. Menguasai tata bahasa yang baik
4. Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) tim pengaduan.
12. Jaminan Pelayanan : 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan.
2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Kerahasiaan data diri terjamin
2. Personel layanan yang memadai
3. Peralatan Standar
4. Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku
5. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksana monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) Semester sekali.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAJUAN NOMOR POKOK STANDART NASIONAL (NPSN)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

A. SERVICE DELIVERY

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Persyaratan Pelayanan | : | A. PENGAJUAN NPSN :
1. Memiliki Ijin Pendirian dan Ijin Operasional Satuan Pendidikan |
| | | B. PERSYARATAN PENGAJUAN NPSN :
1. Dokumen SK Pendirian dan SK Operasional Satuan Pendidikan yang masih berlaku |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan | : | 1. Menerima dan memeriksa berkas pengajuan NPSN
2. Entry data lembaga pada laman : vervalsp.data.kemdikbud.go.id
3. Cek hasil entry data lembaga pada laman: Vervalsp.data.kemdikbud.go.id
(Proses terbit Sertifikat NPSN : ± 3-4 hari)
4. Berkas diterima, unduh dan print Sertifikat NPSN
5. Paraf Hirarki Kasi dan Kabid atas Sertifikat NPSN
6. Pengajuan tanda tangan Kepala Dinas.
7. Pemberian Stampel dan Pengarsipan Sertifikat NPSN
8. Penyerahan Sertifikat NPSN kepada lembaga dengan tanpa biaya atau gratis |



3. Jangka Waktu Pelayanan : ➤ Prosedur No. 1 - 2
Durasi : 45 menit (Bulan Pengusulan Januari – Maret)
➤ Prosedur No. 3
Durasi : 3 - 4 Hari
➤ Prosedur No. 5
Durasi : 45 menit
➤ Prosedur No. 6 - 8
Durasi : 1 Hari
4. Biaya Pelayanan : Gratis / Rp. 0 (Nol) Rupiah
5. Produk Pelayanan : Sertifikat Nomor Pokok Standart Nasional (NPSN)
6. Pengaduan layanan : 0823-3305-1300

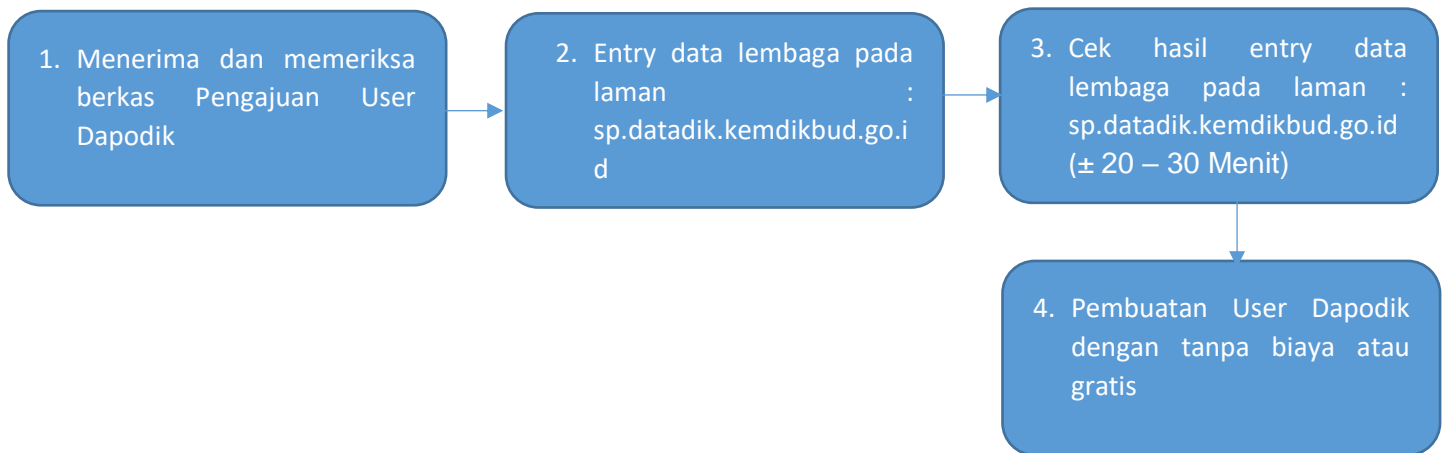
B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang.
8. Sarana dan Prasarana : 1. Ruang tunggu
2. Meja Resepsionis
3. AC
4. Ruang Papan Informasi
5. Kotak Saran dan Pengaduan
6. Kotak Kepuasan
7. Kotak P3K
8. Banner Langkah-Langkah kepengurusan
9. ATK
10. Komputer
11. Jaringan Internet
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
2. Menguasai komputer
3. Menguasai tata bahasa yang baik
4. Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing – masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan.
2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Kerahasiaan data diri terjamin
2. Personel layanan yang memadai
3. Peralatan Standar
4. Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku
5. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksana monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) bulan sekali.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAJUAN USER PENGGUNA APLIKASI DAPODIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : **A. PENGAJUAN USER PENGGUNA APLIKASI DAPODIK :**
- 1. Email aktif atas nama Lembaga
- B. PERSYARATAN PENGAJUAN NPSN :**
- 1. Surat Tugas sebagai Operator Dapodik dari Kepala Sekolah
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :
- 1. Menerima dan memeriksa berkas pengajuan User Dapodik
 - 2. Entry data lembaga pada laman : datadik.kemdikbud.go.id
 - 3. Cek hasil entry data lembaga pada laman: [Sp.datadik.kemdikbud.go.id](http://sp.datadik.kemdikbud.go.id)
(Proses terbit User dapodik : ± 20 - 30 Menit)
 - 4. Pembuatan User Dapodik dengan tanpa biaya atau gratis



3. Jangka Waktu Pelayanan : ➤ Prosedur No. 1 - 4
Durasi : ± 20 - 30 Menit

4. Biaya Pelayanan : Gratis / Rp. 0 (Nol) Rupiah

5. Produk Pelayanan : User Aplikasi Dapodik

6. Pengaduan layanan : 0823-3305-1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang.
8. Sarana dan Prasarana : 1. Ruang tunggu
2. Meja Resepsionis
3. AC
4. Ruang Papan Informasi
5. Kotak Saran dan Pengaduan
6. Kotak Kepuasan
7. Kotak P3K
8. Banner Langkah-Langkah kepengurusan
9. ATK
10. Komputer
11. Jaringan Internet
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
2. Menguasai komputer
3. Menguasai tata bahasa yang baik
4. Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing – masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan.
2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Kerahasiaan data diri terjamin
2. Personel layanan yang memadai
3. Peralatan Standar
4. Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku
5. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksana monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) Semester sekali.

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PERPAJANGAN IJIN PERPANJANGAN OPERASIONAL SATUAN
PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : 1) Akta Pendirian yayasan yang berbadab hokum
2) Daftar buku pelajaran dan peralaratan pendidikan yang diperlukan
3) Daftar inventaris barang milik sekolah
4) Daftar nama tenaga pengajar dan karyawan lainnya
5) Daftar rencana formasi kelas dan siswa
6) Dokumen foto buku tabungan nama yayasan minimal saldo Rp.30.000.000
7) Dokumen foto dan gambar bangunan sekolah
8) Dokumen foto ruang bimbingan konseling bagi SMP
9) Dokumen foto Ruang Guru yang dilengkapi meja kursi untuk guru,KSdan staf Ruang guru (SMP)
10) Dokumen Foto ruang Laboratorium (IT,IPA dan IPS)
11) Dokumen foto ruang perpustakaan
12) Dokumen foto ruang usaha kesehatan sekolah (UKS)
13) Dokumen rencana induk pengembangan sekolah / site plan
14) Dokumen rencana jadwal pelajaran
15) Ijasah Pendidikan Terakhir Guru pengajar/ Tenaga pendidik dan karyawan
16) KTP Kepala Sekolah/ Penanggung Jawab
17) NIB (Nomor Induk Berusaha)
18) SK Pengesahan Akta Pendirian Berbadan Hukum Dari Kementrian Hukum dan HAM
19) Surat Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD/SMP Lengkap
20) Surat Peryataan bahwa jumlah siswa peserta didik dalam setiap rombongan belajar untuk SMP (Minimal 20 siswa ,maksimal 32 siswa)
21) Surat pernyataan bahwa lokasi sekolah dengan berjalan kaki minimal 2km (SD) DAN (SMP)
22) Surat pernyataan bahwa untuk setiap rombongan belajar tersedia 1 (satu) ruang kelas dan guru serta papan tulis
23) Surat Peryataan Kesanggupan melaksanakan kurikulum yang belaku
24) Surat status kepemilikan gedung sekolah/ Surat keterangan kepemilikan gedung
25) Surat Status Kepemilikan tanah/ surat keterangan kepemilikan tanah
2. Sistem, Mekanisme dan :
Prosedur Pelayanan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						<ul style="list-style-type: none"> Permohonan Izin Dokumen kelengkapan persyaratan 	30 menit	Check List berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke pejabat terkait						Berkas permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar permohonan ke OPD teknis	
3.	Evaluasi dokumen						Surat Permohonan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Check List berkas dan persyaratan bukti registrasi atau tanda terima berkas	
4.	Peninjauan Lapangan						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan peralatan kerja lapangan	7 hari	Lembar disposisi dan lembar pengesahan hasil validasi, Berita acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan teknis dan menyiapkan draft rekomendasi Izin						Nota Dinas, hasil Evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan berita acara peninjauan lapangan	2 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/laporan berita acara peninjau lapangan	
6.	Evaluasi akhir draf Rekomendasi izin, Pengesahan/per setujuan Rekomendasi izin						Laporan berita acara peninjauan lapangan, Draf Rekomendasi, Draf Rekomendasi Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi izin, Rekomendasi Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan penyerahan dokumen ke lembaga satuan pendidikan						Rekomendasi izin	1 hari	Surat Rekomendasi/ Sertifikat Perpanjangan dan Surat Pemberitahuan	

3. Jangka Waktu Pelayanan : 15 (Hari)

4. Biaya Pelayanan : Tidak dipunggut biaya (Gratis)

5. Produk Pelayanan : Surat Rekomendasi / Sertifikat Perpanjangan Ijin Operasional dan Surat Pemberitahuan

6. Pengaduan layanan :  0823 – 3305 - 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1) Undang- undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public
2) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pemerintah Daerah
3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur
4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014
5) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 14 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik
6) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik
7) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik
8) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 tahun 2022 tentang Kedudukan ,Sususnan Organisasi,Uraian Tugas,dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang
8. Sarana dan Prasarana : 1) Ruang Tunggu
2) Meja Resepsionis
3) AC
4) Ruang Papan Informasi
5) Kotak saran dan Pengaduan
6) Kotak Kepuasan
7) Kotak P3K
8) Benner Langkah-langkah kepengurusan
9) ATK
10) Komputer
11) Jaringan Internet
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1) Kualifikasi Pendidikan : minimal SMA
2) Menguasai computer
3) Menguasai tata bahasa yang baik
4) Memahami peraturan Perundang-undangan
5)
10. Pengawasan Internal : 1) Pengawasan Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2) Pengawasan dilaksanakan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing- masing pelayanan dilakukan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1) Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan Standart dan aturan yang telah ditetapkan
2) Petugas Penyelenggara layanan memiliki Kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1) Kerahasiaan data diri terjamin
2) Personel layanan yang memadai
3) Peralatan Standart
4) Berpedoman pada standart dan aturan yang berlaku
5) Pelayanan diberikan secara cepat,tepat dan dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
14. Evaluasi Kinerja Pelakana/Pemberi : Dilaksanakan Monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) bulan sekali

Layanan

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PENGGANTI STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
SD DAN SMP (SEKOLAH SUDAH TIDAK OPERASIONAL/TUTUP)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : Dokumen Permohonan Berkas Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS SD DAN SMP (Sekolah sudah tidak operasional /tutup)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan : Mekanisme :
Langkah Awal : Pemilik dokumen STTB/ IJAZAH / DANEM /SKHU/SKYBS yang hilang membawa bahan untuk pengurusan penggantian yaitu :
 - 1) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian
 - 2) Surat Keterangan Pengganti yang telah dibuatkan oleh sekolah yang mengeluarkan dokumen
 - 3) Surat Tanggung Jawab Mutlak dari Pemilik Dokumen
 - 4) Foto copy dokumen yang hilang (Jika Ada)**Langkah Utama :**
 - 1) Staf memeriksa kelengkapan bahan dan kesesuaian data Surat Keterangan Pengganti dengan data yan ada pada bahan pendukung lainnya.
 - 2) Selanjutnya Surat Keterangan Pengganti diperiksa dan disetujui oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris (diparaf)
 - 3) Setelah itu surat keterangan pengganti tersebut ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**Langkah Akhir :**
 - 1) Surat Keterangan Pengganti selesai dan dikembalikan kepada pemiliknya.
 - 2) Pengurus selesai
3. Jangka Waktu Pelayanan : 5 Hari Kerja
4. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan : Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD dan SMP (Sekolah sudah tidak operasional/tutup)
6. Pengaduan layanan : No. Telp. 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1) Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
2) Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
4) Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
5) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik
6) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
7) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
8) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang.
8. Sarana dan Prasarana : 1) Ruang Tunggu
2) Meja Resepsionis
3) AC
4) Ruang Papan Informasi
5) Kotak saran dan pengaduan
6) Kotak Kepuasan
7) Kotak P3K
8) Baner Langkah-langkah kepengurusan
9) ATK
10) Komputer
11) Jaringan Internet
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1) Kualifikasi Pendidikan: Minimal SMA
2) Menguasai Komputer
3) Menguasai tata bahasa yang baik
4) Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2) Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing – masing pelayanan dilakukan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1) Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan
2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1) Kerahasiaan data diri terjamin
2) Personel layanan yang memadai
3) Peralatan standar
4) Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) bulan sekali

Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD dan SMP (Sekolah masih operasional)

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemeriksaan bahan-bahan pendukung (surat keterangan kehilangan dari kepolisian, surat keterangan pengganti, surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fotocopy dokumen yang hilang (jika ada))	●					Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1 hari	keabsahan data	
2	Persetujuan kasi atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti		●				Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1 hari	persetujuan	
3	Persetujuan kabid atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti			●			Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1-2 hari	persetujuan	
4	Persetujuan Sekretaris atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti				●		Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1-2 hari	persetujuan	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti					●	Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1-2 hari	Surat Keterangan Pengganti	Surat Keterangan Pengganti telah sah untuk dipergunakan

STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR IJAZAH SD, SMP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : 1) Pemohon datang dan membawa berkas fotokopi ijazah maksimal 10 rangkap
2) Membawa berkas Ijazah Asli
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lumajang dengan membawa Ijazah Asli dan Fotokopi Ijazah
2. Petugas menerima dan memeriksa keabsahan ijazah asli dan berkas fotokopi ijazah/STTB.
3. Jika sah, maka akan diberikan cap pengesahan/legalisir. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada pemohon
4. Petugas menyampaikan berkas fotokopi yang sudah dicap pengesahan kepada Kasi Kurikulum dan Kabid PAUD dan DIKDAS untuk ditandatangani
5. Legalisir Ijazah diberikan nomor legalisir dan Cap dinas pada lembaran yang telah ditandatangani
6. Berkas Legalisir diserahkan kepada pemohon
7. Mengarsipkan Pengesahan ijazah/STTB pada lemari arsip
3. Jangka Waktu Pelayanan : Maksimal 2 (dua) hari kerja (apabila pejabat berada di tempat)
4. Biaya Pelayanan : Tidak Dikenakan Biaya “Gratis”
5. Produk Pelayanan : Legalisir Ijazah SD, SMP
6. Pengaduan layanan : No. Telp. 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Penggantian Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.
8. Sarana dan Prasarana : 1) Ruang tempat pengajuan Legalisir Ijazah
2) Kelengkapan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Stampel, Buku Agenda dan Buku Penyerahan Berkas
3) Kelengkapan dan Persyaratan pemohon.
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme legalisir ijazah
2. Mengerti dan memahami regulasi legalisir Ijazah
3. Memahami penggunaan perangkat komputer
4. Disiplin, teliti, cermat dan bertanggung jawab
10. Pengawasan Internal : 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2) Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing – masing pelayanan dilakukan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1) Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan
2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Pelaksana Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Prosedur Pengurusan Legalisir Ijazah SD dan SMP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.	
		Pemohon	Staf Pengembangan Kurikulum	Kasi Pengembangan Kurikulum	Kabid PAUD dan DIKDAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan foto copy ijazah menunjukkan berkas aslinya.	□				Berkas yang akan dilegalisir	5 menit		
2	Mendata, memverifikasi, memberi stempel nama pejabat yang melegalisir, dan member tanggal pada tiap lembar berkas pengajuan legalisir, kemudian berkas dimasukan didalam map yang diberi nama dan nomer kontak pemohon dan diserahkan untuk diparaf.		◇			Berkas yang akan dilegalisir	2 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi.	
3	Memaraf berkas pengajuan legalisir dan menyerahkan berkas pengajuan legalisir kembali kepada Staf Pengembangan Kurikulum			□		Berkas legalisir yang terverifikasi.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	Pejabat yang melakukan paraf adalah 1 tingkat di bawah pejabat penandatanganan
4	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir untuk ditandatangani pejabat yang berwenang.		□			Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	5 menit		
5	Menandatangani foto copi ijazah yang telah diparaf				□	Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf	Minimal 3 hari	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	
6	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir yang sudah ditandatangani ke Staf Pengembangan Kurikulum					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	5 menit		
7	Menstempel berkas pengajuan legalisir yang telah ditandatangani.		□			Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, serta siap diberikan kepada pemohon.	
8	Mengecek dan menandatangani buku pengambilan berkas legalisir	□				Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, diberikan kepada pemohon.	2 menit		

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI MUTASI SISWA
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. LUMAJANG

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : Dokumen rekomendasi mutasi siswa

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :
 - 1) Pemohon atau pemkarsa mendaftar pada resepsionis di Loby Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lumajang dengan menulis pada buku tamu;
 - 2) Resepsionis meneruskan ke Bidang Paud dan Pendidikan Dasar;
 - 3) Petugas Pelayanan Bidang Paud dan Pendidikan Dasar menerima berkas/dokumen dan meneliti keaslian dokumen mutasi siswa;
 - 4) Petugas pelayanan memasukkan data - data sesuai berkas/dokumen ke Aplikasi Persuratan (Aplikasi SRIKANDI/Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi);
 - 5) Kemudian berkas/dokumen diajukan oleh petugas pelayanan untuk di paraf ke Kasi Kesiswaan, Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar, dan Sekretaris Dinas;
 - 6) Berkas/dokumen siap untuk disetujui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 7) Petugas pelayanan menyerahkan surat rekomendasi mutasi siswa ke pemohon dengan mengisi dan menandatangani di buku register;
 - 8) Rekom mutasi siswa diberikan Petugas Dapodik apabila Mutasi Luar Kabupaten/Luar Pulau untuk memutasikan siswa melalui Aplikasi Manajemen Dapodik Kabupaten.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bidang	Kasi	Staf	Kadis	DPKD	Kelengkapan	Waktu	OUTP	
1	Menerima pengajuan Mutasi Siswa dari sekolah penerima dan sekolah asal	<pre> graph TD A([Bidang]) --> B[Kasi] B --> C[Staf] C --> D[Kadis] D --> E[DPKD] E --> F([Final]) </pre>	Berkas yang diterima	5 menit	Dispo					
2	Menerima Disposis dan perintahkan staf		Disposisi yang diterima	5 menit	Disposisi yang disampaikan					
3	Menerima perintah		Menerima disposisi	5 menit	Perintah yang diterima					
			Meneliti Data Pengajuan Mutasi	5 menit	Meneliti kebenaran data					
			Meneliti Kebenaran Data	5 menit	Meneliti kebenaran data					
			Meneliti Kebenaran Data Mutasi Siswa	5 menit	Meneliti kebenaran data					
			Meneliti Kebenaran data dan paraf pejabat	5 menit	Meneliti kebenaran data					
			Penandatanganan Kepala Dinas (Barcode)	5 menit	Berkas Mutasi memenuhi syarat					
			Rekom Mutasi diberikan pemohon	5 menit	Telah selesai proses mutasi					
							Total Waktu	45 menit		

3. Jangka Waktu Pelayanan : ±45 menit
4. Biaya Pelayanan : Tidak dipunggut biaya (GRATIS)
5. Produk Pelayanan : Permohonan berkas rekomendasi mutasi siswa
6. Pengaduan layanan : Email : pendidikan@lumajangkab.go.id
Telp : 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang.
8. Sarana dan Prasarana : 1. Ruang Tunggu;
2. Meja Resepsionis;
3. AC;
4. Ruang Papan Informasi;
5. Kotak Saran dan Pengaduan;
6. Kotak Kepuasan;
7. Kotak P3K;
8. Banner Langkah - langkah kepengurusan;
9. ATK;
10. Komputer;
11. Jaringan Internet.
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA;
2. Menguasai Komputer;
3. Menguasai Tata Bahasa Yang Baik;
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan.
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;
2. Pengawasan dilakukan secara periodik.
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilakukan oleh 1(satu) orang


12. Jaminan Pelayanan :
 1. Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan standart dan aturan yang telah ditetapkan;
 2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 1. Kerahasiaan data diri terjamin;
 2. Personel layanan yang memadai;
 3. Peralatan standar;
 4. Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku;
 5. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : Akreditasi Satuan Pendidikan

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan : Permohonan perpanjangan akreditasi dari lembaga ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.


Permohonan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ke BAN S/M, BAN PAUD PNF

3. Jangka Waktu Pelayanan : 90 Menit

4. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut Biaya (Gratis)

5. Produk Pelayanan : Akreditasi Satuan Pendidikan

6. Pengaduan layanan : No.Telp. 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajng Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
8. Peraturan Bupati Lumajng Nomor 8 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang.
8. Sarana dan Prasarana : 1. Ruang Tunggu
2. Meja Resepsionis
3. AC
4. Ruang Papan Informasi
5. Kota Saran dan Pengaduan
6. Kotak Kepuasan
7. Kotak P3K
8. Baner Langkah-langkah kepengurusan
9. ATK
10. Komputer
11. Jaringan Internet
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai tata bahasa yang baik
4. Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilakukan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1 Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan
2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1.Kerahasiaan data diri terjamin.
2.Personel layanan yang memadai.
3.Peralatan standar.
4.Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku
5.Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

14. Evaluasi Kinerja : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Pelakana / Pemberi layanan minimal 1 (satu) bulan sekali Layanan

STANDAR PELAYANAN
PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : Laporan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 Hari










4. Biaya Pelayanan : "GRATIS"

5. Produk Pelayanan : Laporan pengguna Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

6. Pengaduan layanan : No.Telp. 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional
2. Permendikbud RI Nomor 2 Tahun 2022 tentang Juknis BOP dan BOS SD, SMP, SMA, SMK Tahun 2022
3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang Nomor 421/2141.1/427.63/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran 2022
8. Sarana dan Prasarana : 1. Ruang Tunggu
2. Meja Resepsionis
3. AC
4. Ruang Papan Informasi
5. Kota Saran dan Pengaduan
6. Kotak Kepuasan
7. Kota P3K
8. Baner Langkah-langkah kepengurusan
9. ATK
10. Komputer
11. Jaringan Internet
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai tata bahasa yang baik
4. Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilakukan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1. Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan
2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Kerahasiaan data diri terjamin.
2. Personel layanan yang memadai.
3. Peralatan standar.
4. Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku
5. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) bulan sekali

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG	KASI	STAF	KADIS	DPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Laporan Penggunaan Dana BOSP dari sekolah penerima dana BOSP, Disposisi						Berkas yang di terima	10menit	Disposisi	
2	Menerima Disposisi dan perintahkan staf						Disposisi yang di terima	5 menit	Disposisi yang di sampaikan	
3	Menerima perintah						Menerima Disposisi	5 menit	Perintah yang di terima	
4	Merekap data laporan penerima dana BOSP se Kab. Lumajng menjadi satu file						Merekap data penggunaan dana BOSP	2 hari	Rekap Data penggunaan dana BOSP	
5	Menyampaikan hasil rekap						Rekap Data penggunaan dana BOSP	10 menit	Rekap Data penggunaan dana BOSP disampaikan	
6	Megecek rekap penerima dana BOS P dan paraf						Rekap Data penggunaan dana BOSP disampaikan	10 menit	Rekap Data penggunaan dana BOSP di paraf	
7	Megecek rekap penerima dana BOS P dan paraf						Rekap Data penggunaan dana BOSP yang di terima	10 menit	Rekap Data penggunaan dana BOSP di paraf	
8	Menanda tangani rekap penerima dana BOSP						Data penggunaan dana BOSP di di terima	30 menit	Data penggunaan dana BOSP di tanda tangani	
9	Menerima Laporan penggunaan dana BOSP						Data penggunaan dana BOSP di tanda tangani	1 hari	Laporan penggunaan dana BOSP di di terima	
TOTAL WAKTU								980 Menit		

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER LEMBAGA NEGERI DAN SWASTA

NO	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Staf	OPD Lainnya	Kem entri an	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Lem baga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Entry data Dapodik untuk Tahun Ajaran Baru							√	Data lembaga, baik siswa, PTK maupun sarana dan prasarana sekolah	Kondisional	Terpenuhinya data lembaga untuk tahun ajaran 2023/2024	
2	Cut Off / penarikan data siswa dari Aplikasi Dapodik lembaga per 31 Agustus			√					Data Online hasil sinkron Dapodik lembaga	Kondisional	Memperoleh data Siswa pe cutoff 31 Agustus	
3	Menyiapkan pagu BOS Reguler Lembaga berdasarkan Cut Off pada DAPODIK per 31 Agustus Tahun sebelumnya	√							Aplikasi DAPODIK	Kondisional	Pagu Anggaran BOS Reguler	
4	Entry RKAS lembaga melalui Aplikasi ARKAS untuk 1 tahun anggaran							√	RKAS manual Lembaga, ARKAS	Kondisional	Lembega mempunyai data RKAS pada aplikasi ARKAS	
5	Verifikasi ARKAS oleh Verifikator Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	√							Aplikasi MARKAS, FC Rekening Lembaga	Kondisional	Terverifikasi data RKAS lembaga	
6	Pengambilan dana BOSREG Tahap 1 di Bank Jatim (per schedule)							√	Rekening Giro/Buku Rekening lembaga, schedule per bulan	Kondisional	Dana BOSREG Tahap 1 sudah diambil oleh lembaga	
7	Pembuatan dan entry BKU melalui AKRAS							√	Buku rekening lembaga dan ARKAS	Kondisional	Terjadwal dan tersusunnya kegiatan lembaga pada BKU	
8	Verifikasi BKU perbulan	√							Aplikasi MARKAS, FC Rekening Lembaga	Kondisional	Di sahkannya laporan SP2B BOS Reguler Lembaga Negeri per bulan	
9	Pembuatan SPJ BOSREG							√	Data BKU Lembaga Hasil entry di Aplikasi ARKAS, dan kelengkapan administrasi pembelanjaan	Kondisional	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban dana BOSREG Tahap 1	

10	Pengesahan SP2B per bulan		√						Berkas SP2B lembaga Negeri	Kondisional	Di sahkannya laporan SP2B BOS Reguler Lembaga Negeri perbulan
11	Pergeseran RKAS Lembaga							√	ARKAS	Kondisional	RKAS Lembaga sesuai dengan kode rekening
12	Verifikasi Pergeseran RKAS Lembaga	√							ARKAS dan MARKAS	Kondisional	Terverifikasi data RKAS lembaga
13	Pelaksanaan PAK dana BOSREG							√	Data RKAS dan SPJ lembaga TW 1, TW 2 dan TW 3	Kondisional	Adanya kegiatan yang belum/tidak bisa terserap pada TW 1 , TW 2 dan TW 3
14	Pengambilan dana BOSREG Tahap 2 di Bank Jatim (per schedule)							√	Rekening Giro/Buku Rekening lembaga, schedule per bulan	Kondisional	Dana BOSREG Tahap 2 sudah diambil oleh lembaga
15	Verifikasi SPJ BOSREG	√							Data Laporan SPJ Dari Lembaga	Kondisional	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban dana BOSREG Tahap 2 sesuai ketentuan
16	Pengesahan SP2B lembaga Negeri perbulan		√						Berkas SP2B lembaga Negeri	Kondisional	Di sahkannya laporan SP2B BOS Reguler Lembaga Negeri Semester 2
17	Monitoring laporan keuangan semester 1 dan semester 2	√						√	Data laporan keuangan lembaga, Berita Acara	Kondisional	Adanya tertib administrasi dalam laporan keuangan dari lembaga

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : Dokumen Permohonan berkas Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan : **MEKANISME/PROSEDUR**
Menerima dan memeriksa berkas Permohonan Izin
↓
Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke pejabat terkait
↓
Evaluasi dokumen
↓
Peninjauan Lapangan
↓
Rapat pembahasan teknis dan menyiapkan draf rekomendasi Izin
↓
Evaluasi akhir draf Rekomendasi izin, Pengesahan /persetujuan Rekomendasi izin
↓
Registrasi surat keluar dan penyerahan dokumen rekomendasi izin ke DPMPTSP

3. Jangka Waktu Pelayanan : 30 Hari

4. Biaya Pelayanan : **Tidak dipungut Biaya (Gratis)**

5. Produk Pelayanan : Permohonan berkas Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan

6. Pengaduan layanan : 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajng Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
8. Peraturan Bupati Lumajng Nomor 8 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618).
8. Sarana dan Prasarana : 1. Ruang Tunggu
2. Meja Resepsionis
3. AC
4. Ruang Papan Informasi
5. Kota Saran dan Pengaduan
6. Kotak Kepuasan
7. Kota P3K
8. Baner Langkah-langkah kepengurusan
9. ATK
10. Komputer
11. Jaringan Internet
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai tata bahasa yang baik
4. Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilakukan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1. Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan
2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Kerahasiaan data diri terjamin.
2. Personel layanan yang memadai.
3. Peralatan standar.
4. Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku
5. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : Web Portal PPDB dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten lumajang
<http://dindik.lumajangkab.go.id/ppdb/>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :
3. Jangka Waktu Pelayanan : 88 hari
4. Biaya Pelayanan : “*GRATIS*”
5. Produk Pelayanan : PESERTA DIDIK BARU
6. Pengaduan layanan : No.Telp. 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor Nomor 1 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanaak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan
3) Peraturan Bupati Nomor : 19 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang SD dan SMP Negeri
4) Peraturan Bupati Nomor : 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
8. Sarana dan Prasarana : 1. Ruang Tunggu
2. Meja Resepsionis
3. AC
4. Ruang Papan Informasi
5. Kota Saran dan Pengaduan
6. Kotak Kepuasan
7. Kota P3K
8. Baner Langkah-langkah kepengurusan
9. ATK
10. Komputer
11. Jaringan Internet
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai tata bahasa yang baik
4. Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik

11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilakukan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan :
 1. Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan
 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 1. Kerahasiaan data diri terjamin.
 2. Personel layanan yang memadai.
 3. Peralatan standar.
 4. Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku
 5. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) bulan sekali

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG	KASI	STAF	KADIS	DPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Draf Perbub Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Kabupaten Lumajang						ATK dan Laptop			
2	Koordinasi staf bagian hukum dalam rangka koreksi draf Perbub PPDB						Kendaraan	5 hari	Draf Perbub	
3	Perbaikan Perbub PPDB atas koreksi bagian hukum					ATK dan Laptop	2 hari	Telah dikoreksi bagian hukum		
4	Perbub diterima bagian hukum dilanjut penyusunan Juknis									
5	Sosialisasi Perbub Lumajang tentang PPDB ke Satuan Pendidikan					ATK ATK, LCD, Laptop, Perbub,	14 hari	Perbub PPDB yang telah jadi		
6	Membentuk panitia PPDB Kabupaten Jenjang SD/SMP Negeri					ATK, Laptop	1 hari	SK Panitia PPDB Kabupaten		
7	Pelaksanaan setiap Satuan Pendidikan sebagai tempat pendaftaran						60 hari			
8	Koordinasi dan laporan dengan Kepala Dinas Pendidikan					Hasil perengkingan pendaftaran	1 hari	Hasil PPDB		
	Penetapan, pengumuman, dan laporan hasil PPDB Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lumajang					ATK dan internet	3 hari	Hasil final, laporan PPDB		
TOTAL WAKTU								88 HARI		

STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI VALIDASI NUPTK GTK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : **1. SYARAT PENERBITAN**
- a. Data Pemohon sudah ada dalam data pokok Pendidikan;
 - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. Ijazah dari Pendidikan dasar sampai dengan Pendidikan terakhir;
 - d. Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma IV (D-IV) atau Strata 1 (S1) bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Formal;
 - e. Bagi yang berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) melampirkan;
 - Surat Keputusan(SK) Pengangkatan CPNS atau PNS
 - SK Penugasan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - f. Surat Keputusan pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
 - g. Telah bertugas paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus bagi yang berstatus bukan PNS pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat yang dibuktikan dengan melalui surat Keputusan pengangkatan dari ketua Yayasan atau badan hukum lainnya.
- 2. SYARAT PENONAKTIFAN**
- a. Surat pernyataan menonaktifkan NUPTK bermeterai dalam bentuk cetak dan Salinan digital ditujukan kepada Satuan Pendidikan;
 - b. NUPTK yang diusulkan harus atas nama sendiri bukan atas nama orang lain;
 - c. Surat Persetujuan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan stemple dalam bentuk Salinan digital.
- 3. SYARAT REAKTIVASI**
- a. Data Pemohon sudah ada dalam data pokok pendidik;
 - b. NUPTK harus atas nama Pemohon, bukan atas nama orang lain;
 - c. Surat pernyataan mengaktifkan NUPTK dengan bermeterai dalam bentuk cetak dan Salinan digital ditujukan kepada kepala Satuan Pendidikan;

- d. Surat persetujuan kepala satuan Pendidikan dalam bentuk cetak;
- e. Surat persetujuan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam bentuk Salinan digital.

2. Sistem, Mekanisme :
dan Prosedur
Pelayanan

- a. Admin sekolah mengupload berkas sesuai pada verval PTK
- b. Pemeriksaan berkas oleh admin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- c. Menolak data dan mengembalikan kepada Admin Sekolah untuk perbaikan data bila data tidak sesuai
- d. Memvalidasi dan kirim data kr admin provinsi jika data sudah dianggap benar dan sesuai

3. Jangka Waktu : 335 Menit
Pelayanan

4. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya **(GRATIS)**

5. Produk Pelayanan : Upproval data ke admin PTK Provinsi

6. Pengaduan layanan :  0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan (DAPODIK);
2. Peraturan Mendikbud Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Instruksi Mendiknas Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan yang menyebutkan bahwa salah satu tugas dan fungsi PDSPK adalah menentukan dan menyediakan data referensi wilayah, satuan pendidikan, peserta didik, dan pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Permendiknas Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Pengolahan teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
5. Permendiknas No.38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional;
6. Surat Edaran Ditjen GTK Nomor.14652/B.B2/PR/2015 Tahun 2015 Tentang Penerbitan NUPTK bagi Guru dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan formal dan non formal di Tahun 2016;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk teknis pengelolaan Nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan.
8. Sarana dan Prasarana : **1. Pribadi GTK :**
- a. Data pemohon sudah ada dalam data pokok Pendidikan
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- c. Ijazah dari Pendidikan dasar sampai dengan Pendidikan terakhir
- d. Bukti memiliki Kualifikasi akademik paling rendah Diploma IV (D-IV) atau Strata 1(S-1) bagi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Formal;
- e. Bagi yang berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) melampirkan :
1. Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS atau PNS;
2. SK Penugasan dari Dinas Pendidikan;
- f. Surat Keputusan pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- g. Telah bertugas paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus bagi yang berstatus bukan PNS pada satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang dibuktikan melalui surat

Keputusan pengangkatan dari ketua Yayasan atau badan hukum lainnya.

2. Operator :

- a. Komputer
- b. Aplikasi Dpodik/Verval NUPTK
- c. ATK

9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan :
 1. Operator sekolah, bisa mengoperasikan komputer
 2. Paham DAPODIK
 3. Menguasai alur verval NUPTK
10. Pengawasan Internal :
 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
 2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan :
 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard dan aturan yang telah ditetapkan
 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 1. Kerahasiaan data diri terjamin
 2. Personil layanan yang memadai
 3. Peralatan standar
 4. Berpedoman pada standard dan aturan yang berlaku
 5. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan :
 1. Kualifikasi Pendidikan : SMA
 2. Menguasai Komputer
 3. Menguasai Tata Bahasa dengan Baik
 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN LEGALISIR PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. SERVICE DELIVERY


1. Persyaratan Pelayanan :
 1. Membawa SK Asli yang akan dilegalisir
 2. Legalisir maksimal rangkap 5 (1 untuk arsip dinas)

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :
 1. Mengajukan permohonan legalisir dokumen PAK ke Petugas Legalisir
 2. Menerima, meneliti fotocopy dokumen PAK dengan dokumen yang asli dan database. Jika persyaratan benar maka akan di stempel dan jika tidak benar ke Petugas Legalisir, dan jika tidak valid maka berkas dikembalikan kepada pemohon
 3. Memberi stempel dinas dokumen yang akan dilegalisir.
 4. Menverifikasi fotocopy dokumen PAK yang akan dilegalisir dan menandatangani.
 5. Menyerahkan fotocopy dokumen PAK yang sudah dilegalisir.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 15 Menit

4. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya **(GRATIS)**

5. Produk Pelayanan : Nilai Angka Kredit Jabatan Fungsional

6. Pengaduan layanan :  0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. Peraturan ini menjadi dasar penetapan angka kredit bagi guru, yang merupakan salah satu komponen dalam proses kenaikan pangkat.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru. Peraturan ini mengatur tentang sertifikasi guru, yang juga berkaitan dengan proses kenaikan pangkat dan pemberian tunjangan profesi.
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. Peraturan ini memberikan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan penilaian angka kredit bagi guru.
8. Sarana dan Prasarana : 1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Pendidikan Minimal S1(Semua Jurusan)
2. Memiliki Pengetahuan dan pengalaman di bidang Pendidikan
3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah;
4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi;
5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang

12. Jaminan Pelayanan : 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard dan aturan yang telah ditetapkan
2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Kerahasiaan data diri terjamin
2. Personil layanan yang memadai
3. Peralatan standar
4. Berpedoman pada standard dan aturan yang berlaku
5. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : SMA
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai Tata Bahasa dengan Baik
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan

STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN MUTASI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. SERVICE DELIVERY


1. Persyaratan Pelayanan :
 - 1) Usulan Mutasi Guru/Pegawai untuk penataan di wilayah kecamatan :
 - Usulan Mutasi Guru
 - Data Sekolah se Kecamatan (Data sekolah, jml guru, Jml siswa)
 - 2) Usulan mutasi atas permintaan sendiri;
 - Surat permohonan mutasi
 - Foto copy SK Terakhir
 - Surat keterangan lolos butuh darisekolah asal
 - Surat keterangan bersedia menerima sekolah dari sekolah

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :
 - 1) a. Korwil mengajukan usulan penataan guru untuk memenuhi kebutuhan ditingkat wilayah kecamatan;
b. Guru mengajukan usulan mutasi atas permintaan sendiri;
 - 2) Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Menerima berkas usulan mutasi;
 - 3) Penelitian berkas dan analisa kebutuhan guru sesuai dengan ketentuan alasan mutasi dengan dasar pertimbangan Data Pokok Pendidikan dan Data Kepegawaian (Simak BKD)
 - 4) Dinas pendidikan membuat draf usulan mutasi dan dikonsultasikan dengan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) terhadap kelayakan mutasi pegawai tersebut.
 - 5) Dinas Pendidikan mengusulkan mutasi guru/pegawai PNS kepada Bupati;

3. Jangka Waktu Pelayanan : 20 hari / sesuai dengan periode pengusulan

4. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (GRATIS)

5. Produk Pelayanan : Terpenuhinya kebutuhan guru secara merata sesuai dengan rasio sekolah dan jumlah siswa

6. Pengaduan layanan : Sigit Permono
 082334446655

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
5. Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 60 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.
6. Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 51 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Instansi Pemerintah.
8. Sarana dan Prasarana : 1. ATK;
2. Komputer/Printer;
3. Instrumen.
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : SMA
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai Tata Bahasa dengan Baik
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard dan aturan yang telah ditetapkan
2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Kerahasiaan data diri terjamin
2. Personil layanan yang memadai
3. Peralatan standar
4. Berpedoman pada standard dan aturan yang berlaku
5. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : SMA
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai Tata Bahasa dengan Baik
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PENGGANTI STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
SD DAN SMP (SEKOLAH SUDAH TIDAK OPERASIONAL/TUTUP)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : Dokumen Permohonan Berkas Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS SD DAN SMP (Sekolah sudah tidak operasional /tutup)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan : Mekanisme :
Langkah Awal : Pemilik dokumen STTB/ IJAZAH / DANEM /SKHU/SKYBS yang hilang membawa bahan untuk pengurusan penggantian yaitu :
 - 1) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian
 - 2) Surat Keterangan Pengganti yang telah dibuatkan oleh sekolah yang mengeluarkan dokumen
 - 3) Surat Tanggung Jawab Mutlak dari Pemilik Dokumen
 - 4) Foto copy dokumen yang hilang (Jika Ada)**Langkah Utama :**
 - 1) Staf memeriksa kelengkapan bahan dan kesesuaian data Surat Keterangan Pengganti dengan data yan ada pada bahan pendukung lainnya.
 - 2) Selanjutnya Surat Keterangan Pengganti diperiksa dan disetujui oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris (diparaf)
 - 3) Setelah itu surat keterangan pengganti tersebut ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**Langkah Akhir :**
 - 1) Surat Keterangan Pengganti selesai dan dikembalikan kepada pemiliknya.
 - 2) Pengurus selesai
3. Jangka Waktu Pelayanan : 5 Hari
4. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan : Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD dan SMP (Sekolah sudah tidak operasional/tutup)
6. Pengaduan layanan : No. Telp. 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1) Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
2) Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
4) Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
5) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik
6) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
7) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
8) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang.
8. Sarana dan Prasarana : 1) Ruang Tunggu
2) Meja Resepsionis
3) AC
4) Ruang Papan Informasi
5) Kotak saran dan pengaduan
6) Kotak Kepuasan
7) Kotak P3K
8) Baner Langkah-langkah kepengurusan
9) ATK
10) Komputer
11) Jaringan Internet
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1) Kualifikasi Pendidikan: Minimal SMA
2) Menguasai Komputer
3) Menguasai tata bahasa yang baik
4) Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2) Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing – masing pelayanan dilakukan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1) Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan
2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1) Kerahasiaan data diri terjamin
2) Personel layanan yang memadai
3) Peralatan standar
4) Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) bulan sekali

Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD dan SMP (Sekolah masih operasional)





No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemeriksaan bahan-bahan pendukung (surat keterangan kehilangan dari kepolisian, surat keterangan pengganti, surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fotocopy dokumen yang hilang (jika ada))	●					Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1 hari	keabsahan data	
2	Persetujuan kasi atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti		●				Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1 hari	persetujuan	
3	Persetujuan kabid atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti			●			Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1-2 hari	persetujuan	
4	Persetujuan Sekretaris atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti				●		Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1-2 hari	persetujuan	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti					●	Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1-2 hari	Surat Keterangan Pengganti	Surat Keterangan Pengganti telah sah untuk dipergunakan

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN
NON FORMAL (PAKET A, B DAN C)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG
BIDANG KEBUDAYAAN DAN DIKMAS

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : 1) Surat Permohonan Ijin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (tanda tangan Kepala PKBM, mengetahui Ketua Yayasan)
 2) Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen (bermaterai 10.000)
 3) Surat Rekomendasi dari Koordinator Wilayah Pendidikan Kecamatan setempat
 4) Surat Domisili lembaga Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
 5) Profil Lembaga (Identitas Lembaga)
 6) Data Siswa, Tutor Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan : 1) Pemohon ke petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan membawa Berkas Permohonan
 2) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pemohon;
 3) Jika Dokumen sudah sesuai petugas akan memproses dokumen untuk dibuatkan Surat Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan;
 4) Petugas memberikan Surat Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan yang bertanda tangan Kepala Dinas kepada pemohon

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						* Permohonan Izin * Dokumen kelengkapan persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke pejabat terkait						Berkas permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar permohonan ke OPD teknis	
3.	Evaluasi dokumen						Surat Permohonan	2 hari	Check list berkas dan persyaratan bukti registrasi	

						Dokumen kelengkapan persyaratan		atau tanda terima berkas	
4.	Peninjauan Lapangan					Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan peralatan kerja lapangan	7 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahan hasil validasi, Berita acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan teknis dan menyiapkan draf rekomendasi izin					Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan berita acara peninjauan lapangan	2 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/laporan berita acara peninjau lapangan	
6.	Evaluasi akhir draf Rekomendasi izin, Pengesahan /persetujuan Rekomendasi izin					Laporan berita acara peninjauan lapangan, Draf Rekomendasi, Draf Rekomendasi Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi izin, Rekomendasi Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan penyerahan dokumen rekomendasi izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Izin	Surat Rekomendasi Izin dan Surat pemberitahuan	

3. Jangka Waktu : 14 Hari
Pelayanan

4. Biaya Pelayanan : GRATIS

5. Produk Pelayanan : Rekomendasi Ijin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)
6. Pengaduan layanan : 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum :
1) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617)
2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618)
3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221)
4) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Lainnya Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Sarana dan Prasarana :
1) Handphone
2) Blanko Permohonan
3) Berkas Permohonan
4) Komputer
5) Printer
6) Alat Tulis Kantor
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan :
1) Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
2) Menguasai computer;
3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4) Memahami peraturan perundang-undangan.
10. Pengawasan Internal : 1) Pengawasan dilakukan secara periodik.
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan :
1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standard dan aturan yang telah ditetapkan;
2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
1) Kerahasiaan data diri terjamin;
2) Personil layanan yang memadai;
3) Peralatan standar;

- 4) Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku;
- 5) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

14. Evaluasi Kinerja : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan
Pelaksana / Pemberi minimal 1 (satu) Tahun sekali
Layanan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEGALISIR IJASAH

1. KOMPONEN MANUFACTURING





NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang;

2	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Meja Resepsionis 3. AC 4. TV 5. Ruang Laktasi 6. Kursi Roda 7. Papan Informasi 8. Kotak Saran dan Pengaduan 9. Kotak Kepuasan 10. Kotak P3K
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan secara periodik
5	JUMLAH PELAKSANA	Masing – masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
6	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data diri terjamin. 2. Personil layanan yang memadai 3. Peralatan standar 4. Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku 5. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksana monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN
NON FORMAL (PAKET A, B DAN C)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG
BIDANG KEBUDAYAAN DAN DIKMAS

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : 1) Surat Permohonan Ijin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (tanda tangan Kepala PKBM, mengetahui Ketua Yayasan)
 2) Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen (bermaterai 10.000)
 3) Surat Rekomendasi dari Koordinator Wilayah Pendidikan Kecamatan setempat
 4) Surat Domisili lembaga Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
 5) Profil Lembaga (Identitas Lembaga)
 6) Data Siswa, Tutor Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan : 1) Pemohon ke petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan membawa Berkas Permohonan
 2) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pemohon;
 3) Jika Dokumen sudah sesuai petugas akan memproses dokumen untuk dibuatkan Surat Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan;
 4) Petugas memberikan Surat Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan yang bertanda tangan Kepala Dinas kepada pemohon

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						* Permohonan Izin * Dokumen kelengkapan persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke pejabat terkait						Berkas permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar permohonan ke OPD teknis	
3.	Evaluasi dokumen						Surat Permohonan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Check list berkas dan persyaratan bukti registrasi atau tanda terima berkas	
4.	Peninjauan Lapangan						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan	7 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahan hasil validasi, Berita acara peninjauan lapangan dan	

						dan peralatan kerja lapangan		kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan teknis dan menyiapkan draf rekomendasi izin					Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan berita acara peninjauan lapangan	2 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/laporan berita acara peninjau lapangan	
6.	Evaluasi akhir draf Rekomendasi izin, Pengesahan /persetujuan Rekomendasi izin					Laporan berita acara peninjauan lapangan, Draf Rekomendasi, Draf Rekomendasi Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi izin, Rekomendasi Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan penyerahan dokumen rekomendasi izin ke DPMPTSP					Rekomendasi Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Izin dan Surat pemberitahuan	

3. Jangka Waktu : 14 Hari Pelayanan

4. Biaya Pelayanan : GRATIS

5. Produk Pelayanan : Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)

6. Pengaduan layanan : 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum :
- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617)
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618)
 - 3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221)
 - 4) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Lainnya Kepada Kepala

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

8. Sarana dan Prasarana :
 - 1) Handphone
 - 2) Blanko Permohonan
 - 3) Berkas Permohonan
 - 4) Komputer
 - 5) Printer
 - 6) Alat Tulis Kantor

9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan :
 - 1) Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
 - 2) Menguasai computer;
 - 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
 - 4) Memahami peraturan perundang-undangan.

10. Pengawasan Internal :
 - 1) Pengawasan dilakukan secara periodik.

11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang

12. Jaminan Pelayanan :
 - 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standard dan aturan yang telah ditetapkan;
 - 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - 7) Kerahasiaan data diri terjamin;
 - 8) Personil layanan yang memadai;
 - 9) Peralatan standar;
 - 10) Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku;
 - 11) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) Tahun sekali


**STANDAR PELAYANAN
NOMOR INDUK ORGANISASI KESENIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG
BIDANG KEBUDAYAAN DAN DIKMAS**

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : Mempunyai kelompok masyarakat (kesenian) dengan dibuktikan oleh SK Kepala Desa

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :
 - 1) Pemohon ke petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan membawa dokumen / blanko NIOK yang sudah diisi;
 - 2) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pemohon;
 - 3) Jika Dokumen sudah sesuai petugas akan memproses dokumen untuk dibuatkan NIOK;
 - 4) Petugas memberikan NIOK yang bertanda tangan Kepala Dinas kepada pemohon.

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf	Resepsionis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas					□	Berkas Pembuatan KTA	1 Menit		Memulai Proses
2	Menerima berkas dan memeriksa Berkas				□ ↓		Berkas permohonan lengkap dan benar	5 menit		Tidak : Kembali melengkapi berkas
3	Pembuatan KTA				◇ ↓		Mengisi Formulir pendaftaran KTA	25 Menit		
4	Pengecekan KTA				□ ↓ Ya / Tidak		KTA jadi dan benar	10 menit	Mengisi Buku Tanda Terima KTA	
5	Paraf Kasi diteruskan ke kabid		□ ↓				Berkas KTA	10 Menit	Paraf	
6	Paraf kabid diteruskan ke Kadin	□ ↓					Berkas KTA	9 Menit	Tanda Tangan	

3. Jangka Waktu : 1 Jam
Pelayanan
4. Biaya Pelayanan : GRATIS
5. Produk Pelayanan : Kartu NIOK
6. Pengaduan layanan :  0823 3305 1300

B. MANUFACTURING



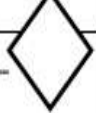



7. Dasar Hukum : 1) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2) Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/288/427.41/2022 tentang Nomor Induk Organisasi Kesenian (NIOK) dan Kartu Tanda Anggota (KTA) Pelaku Seni di Kabupaten Lumajang
8. Sarana dan Prasarana : 1) Ruang Tunggu
2) Meja Resepsionis
3) AC
4) Papan Informasi
5) Kotak saran dan pengaduan
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1) Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
2) Menguasai computer;
3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4) Memahami peraturan perundang-undangan.
10. Pengawasan Internal : 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;
2) Pengawasan dilakukan secara periodik.
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standard an aturan yang telah ditetapkan;
2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1) Kerahasiaan data diri terjamin;
2) Personil layanan yang memadai;
3) Perlatan standar;
4) Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku;
5) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) bulan sekali


**STANDAR PELAYANAN
KARTU TANDA ANGGOTA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG
BIDANG KEBUDAYAAN DAN DIKMAS**

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : 1) Mempunyai kelompok masyarakat (kesenian) dengan dibuktikan oleh SK Kepala Desa
2) Mempunyai NIOK yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang masih aktif.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan : 1) Pemohon ke petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan membawa dokumen / blanko NIOK yang sudah diisi;
2) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pemohon;
3) Jika Dokumen sudah sesuai petugas akan memproses dokumen untuk dibuatkan KTA;
4) Petugas memberikan KTA yang bertanda tangan Kepala Dinas kepada pemohon.

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf	Resepsionis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas							Berkas Pembuatan KTA	1 Menit		Memulai Proses
2	Menerima berkas dan memeriksa Berkas							Berkas permohonan lengkap dan benar	5 menit		Tidak : Kembali melengkapi berkas
3	Pembuatan KTA							Mengisi Formulir pendaftaran KTA	25 Menit		
4	Pengecekan KTA							KTA jadi dan benar	10 menit	Mengisi Buku Tanda Terima KTA	
5	Paraf Kasi diteruskan ke kabid							Berkas KTA	10 Menit	Paraf	
6	Paraf kabid diteruskan ke Kadin							Berkas KTA	9 Menit	Tanda Tangan	

3. Jangka Waktu : 1 Jam
Pelayanan
4. Biaya Pelayanan : GRATIS
5. Produk Pelayanan : Kartu KTA
6. Pengaduan layanan :  0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2) Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/288/427.41/2022 tentang Nomor Induk Organisasi Kesenian (NIOK) dan Kartu Tanda Anggota (KTA) Pelaku Seni di Kabupaten Lumajang
8. Sarana dan Prasarana : 1) Ruang Tunggu
2) Meja Resepsionis
3) AC
4) Papan Informasi
5) Kotak saran dan pengaduan
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1) Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
2) Menguasai computer;
3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4) Memahami peraturan perundang-undangan.
10. Pengawasan Internal : 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;
2) Pengawasan dilakukan secara periodik.
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standard dan aturan yang telah ditetapkan;
2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1) Kerahasiaan data diri terjamin;
2) Personil layanan yang memadai;
3) Perlatan standar;
4) Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku;
5) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PENGGANTI STTB/IJAZAH (Paket A,B dan C)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUMAJANG
BIDANG KEBUDAYAAN DAN DIKMAS

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan :
 - 1) Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan dari kantor Polisi
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari pemohon.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :
 - 1) Pemohon ke petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan membawa Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan dari kantor Polisi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari pemohon
 - 2) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pemohon;
 - 3) Jika Dokumen sudah sesuai petugas akan memproses dokumen untuk dibuatkan Surat Pengganti STTB/Ijazah;
 - 4) Petugas memberikan Surat Keterangan Pengganti STTB/Ijazah yang bertanda tangan Kepala Dinas kepada pemohon

3. Jangka Waktu Pelayanan : 1 Jam

4. Biaya Pelayanan : GRATIS

5. Produk Pelayanan : Surat Keterangan Pengganti STTB

6. Pengaduan layanan : 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum :
 - 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 3) Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Penggantian Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah

8. Sarana dan Prasarana : 1) Handphone
2) Blanko Permohonan
3) Berkas Permohonan
4) Komputer
5) Printer
6) Alat Tulis Kantor
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1) Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA
2) Menguasai computer;
3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4) Memahami peraturan perundang-undangan.
10. Pengawasan Internal : 1) Pengawasan dilakukan secara periodik.
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing-masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standard dan aturan yang telah ditetapkan;
2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1) Kerahasiaan data diri terjamin;
2) Personil layanan yang memadai;
3) Peralatan standar;
4) Berpedoman pada standar dan aturan yang berlaku;
5) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksanakan pengecekan data

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KUNJUNGAN MUSEUM DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : Alur Berkunjung ke Museum Daerah Kabupaten Lumajang
PERSYARATAN
*Pengunjung mengisi Buku Tamu
*Jika pengunjung berbentuk rombongan bisa mengirimkan surat pemberitahuan kunjungan terlebih dahulu ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan : A. Pengunjung mengisi buku tamu
B. Petugas memberikan arahan kepada pengunjung museum terkait tata tertib museum
C. Pengunjung memasuki ruangan pameran museum didampingi oleh petugas

3. Jangka Waktu :
Biaya Pelayanan 1 Jam

4. Produk Pelayanan :
Gratis / Rp. 0 (Nol) Rupiah

5. Pengaduan Pelayanan : Pelayanan Kunjungan Museum

6. Layanan Pengaduan : 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 66 tahun 2015 tentang museum;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 2 tahun 2014 tentang Pelestarian Cagar Budaya;

4. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pengelolaan cagar Budaya;
5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

8. Sarana dan Prasarana :
 1. Ruang tunggu
 2. Meja Resepsionis
 3. AC
 4. TV
 5. Ruang Laktasi
 6. Kursi Roda
 7. Papan Informasi
 8. Kotak Saran dan Pengaduan
 9. Kotak Kepuasan
 10. Kotak P3K
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan :
 1. Kualifikasi memiliki sertifikat dalam tupoksinya (Pemandu Museum, Petugas Keamanan, Pengelolaan Museum)
 2. Menguasai komputer
 3. Menguasai tata bahasa yang baik
 4. Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal :
 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
 2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing – masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan :
 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan.
 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Pengguna layanan ini ini dijamin keamanan dan keselamatannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 6 (enam) bulan sekali apabila terjadi pelanggaran maka akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA
SEKOLAH JENJANG PAUD DAN SD
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan

:

A. PENGAJUAN REHABILITASI:

1. Minimal Tingkat Kerusakan 31% / Rusak Sedang
2. Mengajukan Proposal Rehabilitasi dengan melampirkan foto bangunan yang perlu direhab.
Contoh Proposal bisa di download di bit.ly/ProposalSARPRAS kemudian di scan dan di upload di bit.ly/formSARPRAS
3. Menyesuaikan data dapodik sarpras lembaga dengan kondisi tingkat kerusakan 31% / Rusak Sedang. NB: Staf pengampu Slamet Riyadi.

B. PERSYARATAN PENGAJUAN PEMBANGUNAN:

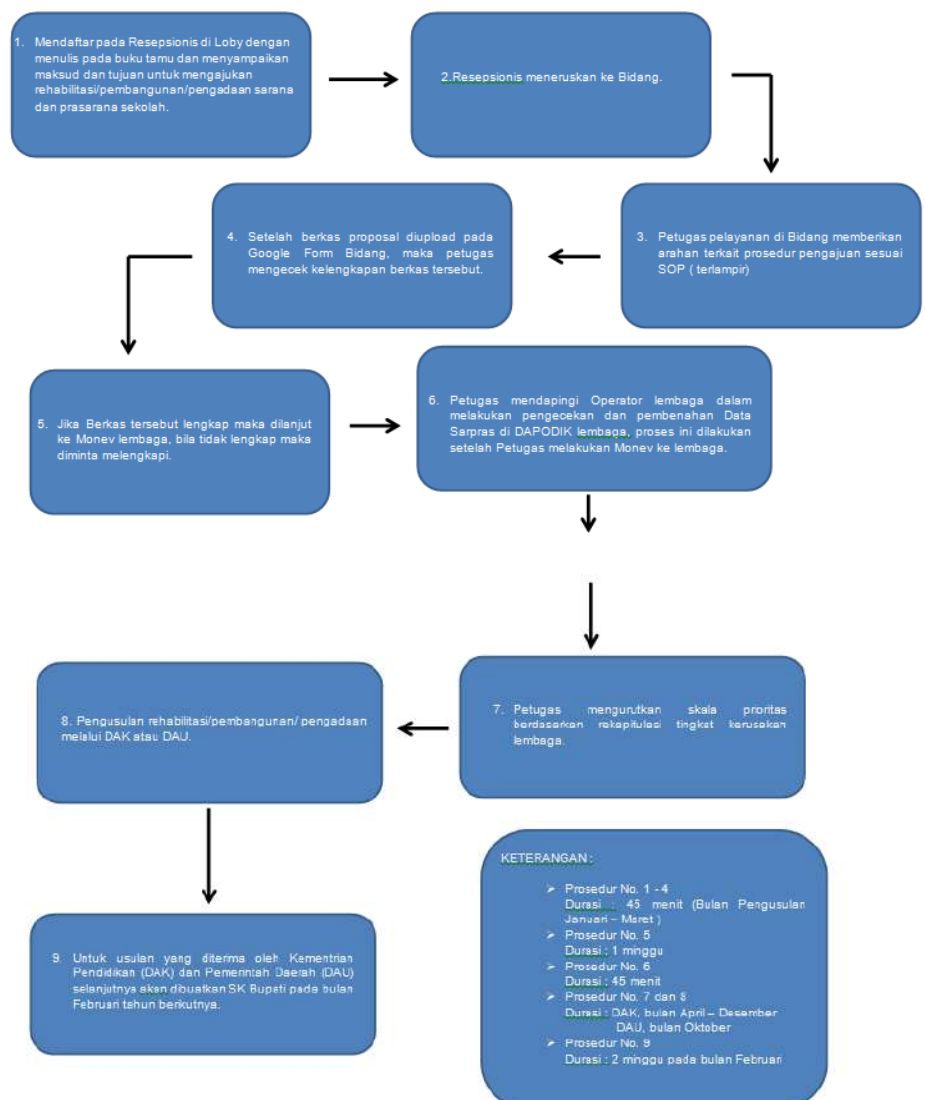
1. Tersedia Lahan kosong
2. Bersertifikat
3. Status tanah tidak dalam sengketa
4. Mengajukan Proposal Pembangunan dengan melampirkan data GTK, Rombel, Foto Lahan dan sertifikat.
Contoh Proposal bisa di download di bit.ly/ProposalSARPRAS kemudian di scan dan di upload di bit.ly/formSARPRAS
5. Menyesuaikan data dapodik sarpras lembaga dengan kondisi riil
NB: Staf pengampu Slamet Riyadi.

C. PENGAJUAN SARANA SEKOLAH:

Mengajukan Proposal Sarana Sekolah dengan melampirkan data GTK, Rombel, dan Kartu Inventaris Barang.
Contoh Proposal bisa di download di bit.ly/ProposalSARPRAS kemudian di scan dan di upload di bit.ly/formSARPRAS

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :

1. Mendaftar pada Resepsionis di Lobby dengan menulis pada buku tamu dan menyampaikan maksud dan tujuan untuk mengajukan rehabilitasi / pembangunan / pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
2. Resepsionis meneruskan ke Bidang.
3. Petugas pelayanan di Bidang memberikan arahan terkait prosedur pengajuan sesuai SOP (terlampir).
4. Setelah berkas proposal diupload pada Google Form Bidang, maka petugas mengecek kelengkapan berkas tersebut.
5. Jika Berkas tersebut lengkap maka dilanjut ke Monev lembaga, bila tidak lengkap maka diminta melengkapi.
6. Petugas mendampingi Operator lembaga dalam melakukan pengecekan dan membenahan Data Sarpras di DAPODIK lembaga, proses ini dilakukan setelah Petugas melakukan Monev ke lembaga.
7. Petugas mengurutkan skala prioritas berdasarkan rekapitulasi tingkat kerusakan lembaga.
8. Pengusulan rehabilitasi / pembangunan / pengadaan melalui DAK atau DAU.
9. Untuk usulan yang diterima oleh Kementerian Pendidikan (DAK) dan Pemerintah Daerah (DAU) selanjutnya akan dibuatkan SK Bupati pada bulan Februari tahun berikutnya.



3. Jangka Waktu Pelayanan : ➤ Prosedur No. 1 - 4
Durasi : 45 menit (Bulan Pengusulan Januari – Maret)
➤ Prosedur No. 5
Durasi : 1 minggu
➤ Prosedur No. 6
Durasi : 45 menit
➤ Prosedur No. 7 dan 8
Durasi : DAK, bulan April – Desember
DAU, bulan Oktober
➤ Prosedur No. 9
Durasi : 2 minggu pada bulan Februari
4. Biaya Pelayanan : Gratis / Rp. 0 (Nol) Rupiah
5. Produk Pelayanan : SK BUPATI terkait Lembaga Penerima Bantuan Rehabilitasi /
Pembangunan / Pengadaan PAUD dan SD
6. Pengaduan layanan : 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar / Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah (SMP / MTs), dan Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah (SMA / MA).
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang;
8. Sarana dan Prasarana : 1. Ruang tunggu
2. Meja Resepsionis
3. AC
4. TV
5. Ruang Laktasi
6. Kursi Roda
7. Papan Informasi
8. Kotak Saran dan Pengaduan
9. Kotak Kepuasan
10. Kotak P3K
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal S1
2. Menguasai komputer
3. Menguasai tata bahasa yang baik
4. Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing – masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan.
2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Pengguna layanan ini ini dijamin keamanan dan keselamatannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksana monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 6 (enam) bulan sekali apabila terjadi pelanggaran maka akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA
SEKOLAH JENJANG SMP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan

:

A. PENGAJUAN REHABILITASI:

1. Minimal Tingkat Kerusakan 31% / Rusak Sedang
2. Mengajukan Proposal Rehabilitasi dengan melampirkan foto bangunan yang perlu direhab.
Contoh Proposal bisa di download di bit.ly/ProposalSARPRAS kemudian di scan dan di upload di bit.ly/formSARPRAS
3. Menyesuaikan data dapodik sarpras lembaga dengan kondisi tingkat kerusakan 31% / Rusak Sedang. NB: Staf pengampu Slamet Riyadi.

B. PERSYARATAN PENGAJUAN PEMBANGUNAN:

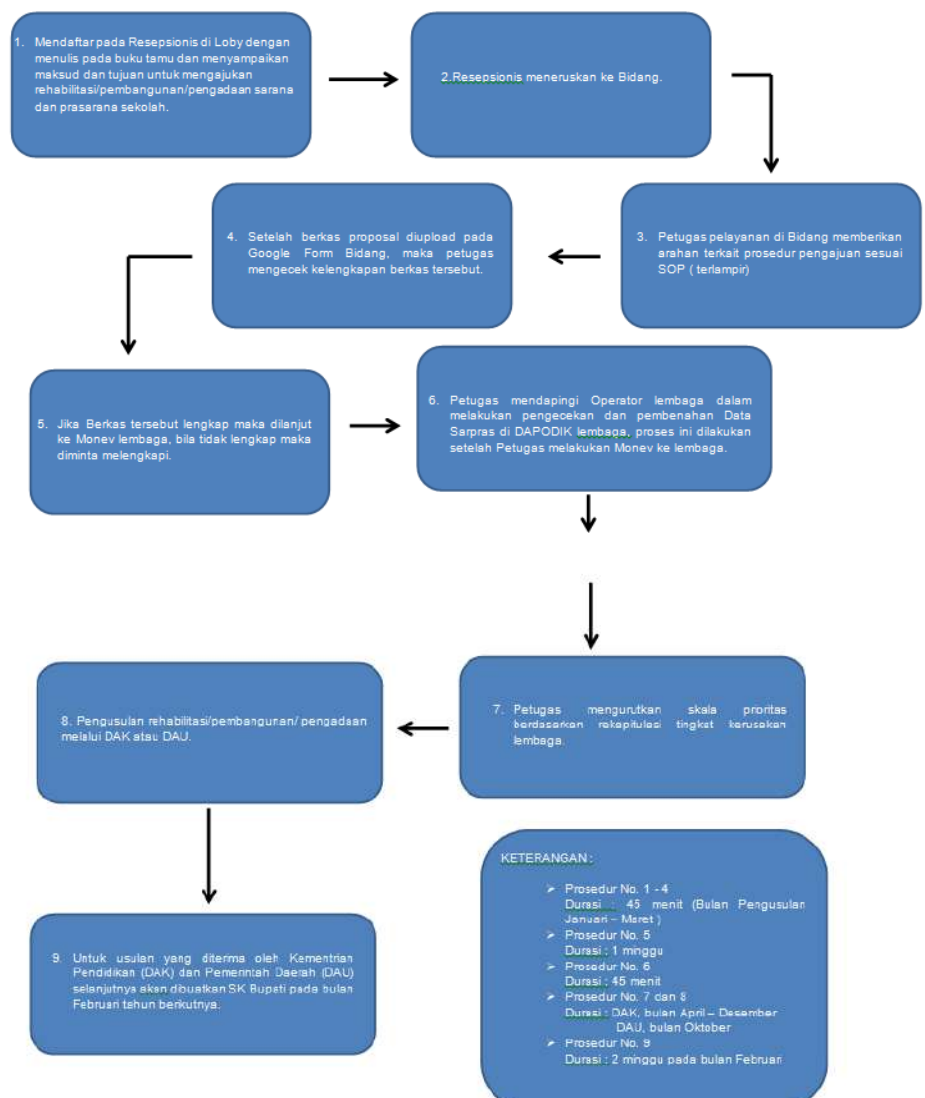
1. Tersedia Lahan kosong
2. Bersertifikat
3. Status tanah tidak dalam sengketa
4. Mengajukan Proposal Pembangunan dengan melampirkan data GTK, Rombel, Foto Lahan dan sertifikat.
Contoh Proposal bisa di download di bit.ly/ProposalSARPRAS kemudian di scan dan di upload di bit.ly/formSARPRAS
5. Menyesuaikan data dapodik sarpras lembaga dengan kondisi riil
NB: Staf pengampu Slamet Riyadi.

C. PENGAJUAN SARANA SEKOLAH:

Mengajukan Proposal Sarana Sekolah dengan melampirkan data GTK, Rombel, dan Kartu Inventaris Barang.
Contoh Proposal bisa di download di bit.ly/ProposalSARPRAS kemudian di scan dan di upload di bit.ly/formSARPRAS

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :

1. Mendaftar pada Resepsionis di Lobby dengan menulis pada buku tamu dan menyampaikan maksud dan tujuan untuk mengajukan rehabilitasi / pembangunan / pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
2. Resepsionis meneruskan ke Bidang.
3. Petugas pelayanan di Bidang memberikan arahan terkait prosedur pengajuan sesuai SOP (terlampir).
4. Setelah berkas proposal diupload pada Google Form Bidang, maka petugas mengecek kelengkapan berkas tersebut.
5. Jika Berkas tersebut lengkap maka dilanjut ke Monev lembaga, bila tidak lengkap maka diminta melengkapi.
6. Petugas mendampingi Operator lembaga dalam melakukan pengecekan dan membenahan Data Sarpras di DAPODIK lembaga, proses ini dilakukan setelah Petugas melakukan Monev ke lembaga.
7. Petugas mengurutkan skala prioritas berdasarkan rekapitulasi tingkat kerusakan lembaga.
8. Pengusulan rehabilitasi / pembangunan / pengadaan melalui DAK atau DAU.
9. Untuk usulan yang diterima oleh Kementerian Pendidikan (DAK) dan Pemerintah Daerah (DAU) selanjutnya akan dibuatkan SK Bupati pada bulan Februari tahun berikutnya.



3. Jangka Waktu Pelayanan : ➤ Prosedur No. 1 - 4
Durasi : 45 menit (Bulan Pengusulan Januari – Maret)
➤ Prosedur No. 5
Durasi : 1 minggu
➤ Prosedur No. 6
Durasi : 45 menit
➤ Prosedur No. 7 dan 8
Durasi : DAK, bulan April – Desember
DAU, bulan Oktober
➤ Prosedur No. 9
Durasi : 2 minggu pada bulan Februari
4. Biaya Pelayanan : Gratis / Rp. 0 (Nol) Rupiah
5. Produk Pelayanan : SK BUPATI terkait Lembaga Penerima Bantuan Rehabilitasi /
Pembangunan / Pengadaan SMP
6. Pengaduan layanan : 0823 3305 1300

B. MANUFACTURING

7. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar / Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah (SMP / MTs), dan Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah (SMA / MA).
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang;
8. Sarana dan Prasarana : 1. Ruang tunggu
2. Meja Resepsionis
3. AC
4. TV
5. Ruang Laktasi
6. Kursi Roda
7. Papan Informasi
8. Kotak Saran dan Pengaduan
9. Kotak Kepuasan
10. Kotak P3K
9. Kompetensi Pelaksana / Pemberi Layanan : 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal S1
2. Menguasai komputer
3. Menguasai tata bahasa yang baik
4. Memahami peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Pengawasan dilakukan secara periodik
11. Jumlah Pelaksana / Pemberi Layanan : Masing – masing pelayanan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan : 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan.
2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Pengguna layanan ini ini dijamin keamanan dan keselamatannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana / Pemberi Layanan : Dilaksana monitoring dan evaluasi kinerja layanan minimal 6 (enam) bulan sekali apabila terjadi pelanggaran maka akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.