



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Slamet Riyadi Nomor 29 Batang, kodepos 51216
Telepon (0285) 391321 Faksimile (0285) 391321
Laman disdikbud@batangkab.go.id, <https://disdikbud.batangkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BATANG
NOMOR : 000.8.3.4 / 012.2 /2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
BATANG,

- Menimbang a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan dalam rangka meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang;
- Mengingat 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193) ;
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) ;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 574);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6);

7. Permendikbud 50 tahun 2020 Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Batang Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 41).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini ;
- KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
1. Rekomendasi melanjutkan sekolah jenjang SD;
 2. Rekomendasi melanjutkan sekolah jenjang SD;
 3. Legalisir ijazah sekolah formal;
 4. Legalisir ijazah sekolah non formal (Paket A/B/C);
 5. Pengganti ijazah/SKHU yang hilang non formal;
 6. Pengganti ijazah/SKHU yang hilang;
 7. Usulan kenaikan gaji berkala pegawai Disdikbud;
 8. Usulan pensiun pegawai Disdikbud;
 9. Usulan kenaikan pangkat pegawai Disdikbud;
 10. Penanganan cuti pegawai alasan penting;
 11. Penanganan cuti pegawai tahunan;
 12. Penanganan cuti bersalin;
 13. Ijin penggunaan gelar;
 14. Ijin belajar;
 15. Untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 16. Rekomendasi ijin operasional sekolah;
 17. Rekomendasi mutasi sekolah;
 18. Pengaduan.
- KETIGA : Standar Pelayanan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat pelaksana administrasi dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang ;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa jika terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Batang
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BATANG

BAMBANG SURYANTORO S., SH, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19671008 199003 1 014

Lampiran Keputusan
Kepala Dinas Pendidikan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Batang
Nomor : 000.8.3.4 / 012.2 /2025
Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN

1. Standar Pelayanan Rekomendasi melanjutkan sekolah jenjang SD

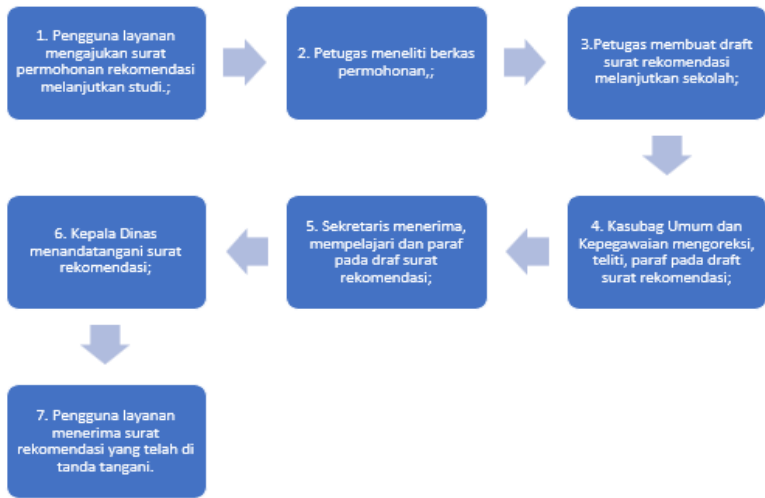
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6) ;
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Sekolah 2. Surat Kelulusan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan rekomendasi melanjutkan studi.;] --> B[2. Petugas meneliti berkas permohonan.;] B --> C[3. Petugas membuat draft surat rekomendasi melanjutkan sekolah.;] C --> D[4. Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi, teliti, paraf pada draft surat rekomendasi.;] D --> E[5. Sekretaris menerima, mempelajari dan paraf pada draf surat rekomendasi.;] E --> F[6. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi.;] F --> G[7. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi yang telah di tanda tangani.] </pre> 1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan rekomendasi melanjutkan studi.; 2. Petugas meneliti berkas permohonan.; 3. Petugas membuat draft surat rekomendasi

		melanjutkan sekolah; 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi, teliti, paraf pada draft surat rekomendasi; 5. Sekretaris menerima, mempelajari dan paraf pada draf surat rekomendasi; 6. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi; 7. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi yang telah di tanda tangani.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi melanjutkan sekolah jenjang SD
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi pendidikan.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321

		6. Media sosial : IG : disdikbud_batang; Email disdikbud@batangkab.go.id; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk) 2. Rahasia data terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan Rekomendasi melanjutkan sekolah jenjang SMP

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6) ;
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Sekolah 2. Surat Kelulusan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD 1[1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan rekomendasi melanjutkan studi.;] --> 2[2. Petugas meneliti berkas permohonan,;] 2 --> 3[3. Petugas membuat draft surat rekomendasi melanjutkan sekolah;] 3 --> 4[4. Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi, teliti, paraf pada draft surat rekomendasi;] 4 --> 5[5. Sekretaris menerima, mempelajari dan paraf pada draf surat rekomendasi;] 5 --> 6[6. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi;] 6 --> 7[7. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi yang telah di tanda tangani.] </pre> 1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan rekomendasi melanjutkan studi.; 2. Petugas meneliti berkas permohonan,; 3. Petugas membuat draft surat rekomendasi melanjutkan sekolah; 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi, teliti, paraf pada draft surat rekomendasi; 5. Sekretaris menerima, mempelajari dan paraf pada draf surat rekomendasi; 6. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi; 7. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi yang telah di tanda tangani.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi melanjutkan sekolah jenjang SD
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi pendidikan.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : IG : disdikbud_batang; Email disdikbud@batangkab.go.id; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.

12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk) 2. Rahasia data terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan Legalisir ijazah sekolah formal

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 574);
2.	Persyaratan	1. Ijazah asli yang bersangkutan 2. apabila dari luar Kab/Kota dilampiri bukti domisili (KK,KTP).

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD 1[1. Petugas menerima permohonan legalisir ijazah :] --> 2[2. Petugas melakukan cek kelengkapan ;] 2 --> 3[3. Petugas membubuhkan stempel legalisir pada copy ijazah ;] 3 --> 4[4. Kasubag Umum dan Kepegawaian cek dan paraf ;] 4 --> 5[5. Kepala Dinas Tanda tangan legalisir ijazah ;] 5 --> 6[6. Petugas menyampaikan kepada pemohon ;] 6 --> 7[7. Pemohon menerima legalisir ijazah.] </pre> 1. Petugas menerima permohonan legalisir ijazah : 2. Petugas melakukan cek kelengkapan ; 3. Petugas membubuhkan stempel legalisir pada copy ijazah; 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian cek dan paraf; 5. Kepala Dinas Tanda tangan legalisir ijazah; 6. Petugas menyampaikan kepada pemohon; 7. Pemohon menerima legalisir ijazah.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. 1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisir ijazah sekolah formal
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara

4. Standar Pelayanan Legalisir ijazah sekolah non formal (Paket A/B/C)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 574);
2.	Persyaratan	1. Ijazah asli yang bersangkutan 2. apabila dari luar Kab/Kota dilampiri bukti domisili (KK,KTP).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[1. Petugas menerima permohonan legalisir ijazah :] --> B[2. Petugas melakukan cek kelengkapan ;] B --> C[3. Petugas membubuhkan stempel legalisir pada copy ijazah ;] C --> D[4. Kasubag Umum dan Kepegawaian cek dan paraf ;] D --> E[5. Kepala Dinas Tanda tangan legalisir ijazah ;] E --> F[6. Petugas menyampaikan kepada pemohon ;] F --> G[7. Pemohon menerima legalisir ijazah .] </pre> 1. Petugas menerima permohonan legalisir ijazah : 2. Petugas melakukan cek kelengkapan ; 3. Petugas membubuhkan stempel legalisir pada copy ijazah ; 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian cek dan paraf ; 5. Kepala Dinas Tanda tangan legalisir ijazah ; 6. Petugas menyampaikan kepada pemohon ; 7. Pemohon menerima legalisir ijazah .

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisir ijazah sekolah non formal (Paket A/B/C)
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi pendidikan.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. Standar Pelayanan Pengganti Ijazah / SKHU yang hilang non formal

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti

		Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 574);
2.	Persyaratan	1. Surat Kehilangan dari Kepolisian asli 2. FC Ijazah/SKHU yang sudah dilegalisir Kepala Sekolah 3. FC Buku Induk yang sudah dilegalisir Kepala Sekolah 4. Apabila tidak ada FC Ijazah menyertakan 2 saksi teman seangk sekelas/seangkatan pada Sekolah yang sama 5. 2 orang saksi 6. Surat Pernyataan Saksi bermaterai Rp. 10.000 7. Ijazah dan FC yang telah dilegalisir Kepala Sekolah 8. FC Buku Induk yang sudah dilegalisir Kepala Sekolah 9. FC KK 10. FC KTP
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD 1[1. Petugas menerima berkas dan surat keterangan hilang ijazah dari sekolah;] --> 2[2. Petugas melakukan cek kelengkapan berkas dan membuat draft surat keterangan;] 2 --> 3[3. Kasubag Umum dan Kepegawaian cek dan paraf pada surat keterangan;] 3 --> 4[4. Kepala Dinas Tanda tangan Surat Keterangan pengganti ijazah;] 4 --> 5[5. Petugas Memberi nomor, tanggal surat dan stempel dan catat di Agenda surat keluar;] 5 --> 6[6. Petugas menyampaikan kepada pemohon;] 6 --> 7[7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti ijazah.] </pre> 1. Petugas menerima berkas dan surat keterangan hilang ijazah dari sekolah; 2. Petugas melakukan cek kelengkapan berkas dan membuat draft surat keterangan ; 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian cek dan paraf pada surat keterangan; 4. Kepala Dinas Tanda tangan Surat Keterangan pengganti ijazah; 5. Petugas Memberi nomor, tanggal surat dan stempel dan catat di Agenda surat keluar; 6. Petugas menyampaikan kepada pemohon; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti ijazah.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis

6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti ijazah non formal
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi pendidikan.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

6. Standar Pelayanan Pengganti Ijazah / SKHU yang hilang formal

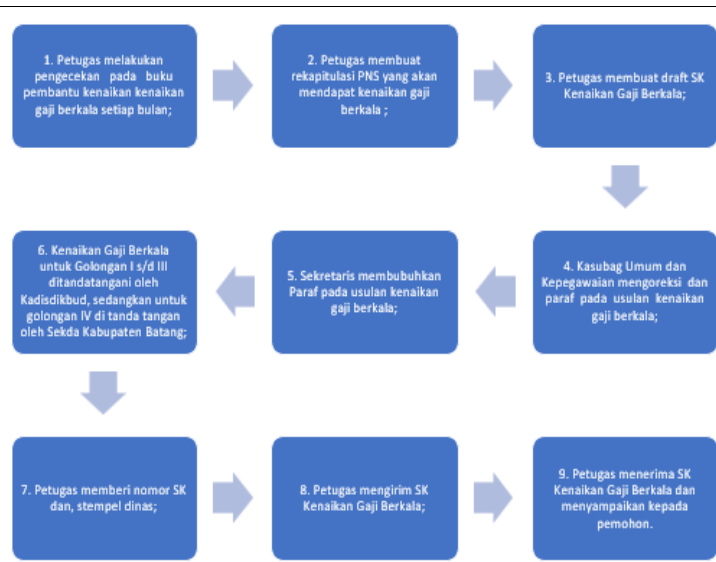
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 574);
2.	Persyaratan	1. Surat Kehilangan dari Kepolisian asli 2. FC Ijazah/SKHU yang sudah dilegalisir Kepala Sekolah 3. FC Buku Induk yang sudah dilegalisir Kepala Sekolah 4. Apabila tidak ada FC Ijazah menyertakan 2 saksi teman seangk kelas/seangkatan pada Sekolah yang sama 5. 2 orang saksi 6. Surat Pernyataan Saksi bermaterai Rp. 10.000 7. Ijazah dan FC yang telah dilegalisir Kepala Sekolah 8. FC Buku Induk yang sudah dilegalisir Kepala Sekolah 9. FC KK 10. FC KTP

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD 1[1. Petugas menerima berkas dan surat keterangan hilang ijazah dari sekolah;] --> 2[2. Petugas melakukan cek kelengkapan berkas dan membuat draft surat keterangann ;] 2 --> 3[3. Kasubag Umum dan Kepegawaian cek dan paraf pada surat keterangan;] 3 --> 4[4. Kepala Dinas Tanda tangan Surat Keterangan pengganti ijazah;] 4 --> 5[5. Petugas Memberi nomor, tanggal surat dan stempel dan catat di Agenda surat keluar;] 5 --> 6[6. Petugas menyampaikan kepada pemohon;] 6 --> 7[7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti ijazah.] </pre> 1. Petugas menerima berkas dan surat keterangan hilang ijazah dari sekolah; 2. Petugas melakukan cek kelengkapan berkas dan membuat draft surat keterangann ; 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian cek dan paraf pada surat keterangan; 4. Kepala Dinas Tanda tangan Surat Keterangan pengganti ijazah; 5. Petugas Memberi nomor, tanggal surat dan stempel dan catat di Agenda surat keluar; 6. Petugas menyampaikan kepada pemohon; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti ijazah.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti ijazah non formal
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola

		17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi pendidikan.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id ; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang ; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id ; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

7. Standar Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Disdikbud

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009

		tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) ;
2.	Persyaratan	1. Fc Berkala Terakhir 2. Fc Kenaikan Pangkat Terakhir
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD 1[1. Petugas melakukan pengecekan pada buku pembantu kenaikan kenaikan gaji berkala setiap bulan;] --> 2[2. Petugas membuat rekapitulasi PNS yang akan mendapat kenaikan gaji berkala ;] 2 --> 3[3. Petugas membuat draft SK Kenaikan Gaji Berkala;] 3 --> 4[4. Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan paraf pada usulan kenaikan gaji berkala;] 4 --> 5[5. Sekretaris membubuhkan Paraf pada usulan kenaikan gaji berkala;] 5 --> 6[6. Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan I s/d III ditandatangani oleh Kadisdikbud, sedangkan untuk golongan IV di tanda tangan oleh Sekda Kabupaten Batang;] 6 --> 7[7. Petugas memberi nomor SK dan, stempel dinas;] 7 --> 8[8. Petugas mengirim SK Kenaikan Gaji Berkala;] 8 --> 9[9. Petugas menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada pemohon.] </pre> - Petugas melakukan pengecekan pada buku pembantu kenaikan kenaikan gaji berkala setiap bulan; - Petugas membuat rekapitulasi PNS yang akan mendapat kenaikan gaji berkala ; - Petugas membuat draft SK Kenaikan Gaji Berkala; - Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan paraf pada usulan kenaikan gaji berkala; - Sekretaris membubuhkan Paraf pada usulan kenaikan gaji berkala; - Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan I s/d III ditandatangani oleh Kadisdikbud, sedangkan untuk golongan IV di tanda tangan oleh Sekda Kabupaten Batang; - Petugas memberi nomor SK dan, stempel dinas; - Petugas mengirim SK Kenaikan Gaji Berkala; - Petugas menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada pemohon.

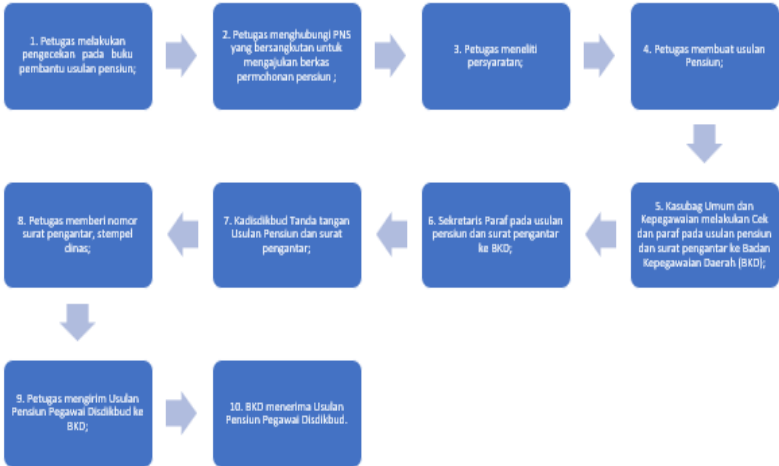
		9. Petugas menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala

7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

8. Standar Pelayanan Usulan pensiun pegawai Disdikbud

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) ;
2.	Persyaratan	1. Permohonan dari PNS yang akan mengajukan pensiun 2. Fc Kartu pegawai 3. Fc SK CPNS 4. Fc SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. Fc Kenaikan gaji Berkala Terakhir 6. Fc Surat Nikah 7. Fc Akte kelahiran anak 8. Pas Foto hitam putih 3X4= 5 Lembar 9. Daftar Susunan Keluarga 10. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 11. Surat Keterangan Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin 12. Surat Keterangan Tidak Dipidana 13. Fc SKP, DP3 Tahun Terakhir 14. Fc SK Jabatan bagi yg menduduki Jab Struktural 15. Fc SK PNS 16. Fc Kartu Keluarga 17. Nomor HP

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD 1[1. Petugas melakukan pengecekan pada buku pembantu usulan pensiun] --> 2[2. Petugas menghubungi PNS yang bersangkutan untuk mengajukan berkas permohonan pensiun] 2 --> 3[3. Petugas meneliti persyaratan] 3 --> 4[4. Petugas membuat usulan Pensiun] 4 --> 5[5. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan Cek dan paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD)] 5 --> 6[6. Sekretaris Paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKD] 6 --> 7[7. Kadisdikbud Tanda tangan Usulan Pensiun dan surat pengantar] 7 --> 8[8. Petugas memberi nomor surat pengantar, stempel dinas] 8 --> 9[9. Petugas mengirim Usulan Pensiun Pegawai Disdikbud ke BKD] 9 --> 10[10. BKD menerima Usulan Pensiun Pegawai Disdikbud] </pre> 1. Petugas melakukan pengecekan pada buku pembantu usulan pensiun; 2. Petugas menghubungi PNS yang bersangkutan untuk mengajukan berkas permohonan pensiun ; 3. Petugas meneliti persyaratan; 4. Petugas membuat usulan Pensiun; 5. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan Cek dan paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD); 6. Sekretaris Paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKD; 7. Kadisdikbud Tanda tangan Usulan Pensiun dan surat pengantar; 8. Petugas memberi nomor surat pengantar, stempel dinas; 9. Petugas mengirim Usulan Pensiun Pegawai Disdikbud ke BKD; 10. BKD menerima Usulan Pensiun Pegawai Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Usulan Pensiun Pegawai Disdikbud
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK

		13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id ; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang ; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id ; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

9. Standar Pelayanan Usulan kenaikan pangkat pegawai Disdikbud

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
2.	Persyaratan	a. Kenaikan Pangkat Reguler : 1. Fc Kenaikan Pangkat Terakhir 2. Ijazah Terakhir 3. SK CPNS dan SK PNS 4. STLUD bagi usul Kenaikan Pangkat golongan II Ke gol III 5. SKP 2 Tahun Terakhir bernilai baik 6. SK Penempatan terakhir 7. SK Mutasi Provinsi/BKN/Kemendagri (untuk PNS mutasi dari luar Kab. Batang) 8. Pas Foto hitam putih 3X4= 5 Lembar b. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (KPPI) : 1. SK Kenaikan Pangkat terakhir 2. Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah 3. Ijazah sebelumnya 4. Ijazah terbaru (Legalisir PT jika fotocopy) 5. Transkrip Nilai sesuai Ijazah (Legalisir PT jika fotocopy) 6. Surat Ijin Belajar 7. Surat Ijin Penggunaan Gelar

		8. Uraian Tugas 9. SK Jabatan 10. SKP 2 Tahun Terakhir bernilai baik 11. SK CPNS dan SK PNS c. Kenaikan Pangkat Fungsional : 1. SK Kenaikan Pangkat terakhir 2. SK Jabatan Fungsional terakhir 3. Surat Pernyataan Pelantikan/SPP (JF yang baru pertama kali KP) 4. PAK Awal 5. Ijazah dan Nilai Transkrip 6. Inpassing PAK 7. Inpassing Jabatan 8. Melampirkan SK Jabatan Fungsional Utama dan PAK Asli 9. Melampirkan Surat Pernyataan Pelantikan, Berita Acara Sumpah/Janji JabFung 10. Melampirkan Klarifikasi PAK (untuk gol IV/c) 11. Sertifikat Pendidik Bagi guru 12. Sertifikat lainnya 13. SKP 2 Tahun Terakhir bernilai baik 14. SK CPNS dan SK PNS 15. SK Penempatan terakhir d. Kenaikan Pangkat Struktural : 1. SK Kenaikan Pangkat terakhir 2. Ijazah dan Nilai Transkrip 3. SK Jabatan Struktural (SK Jabatan lama dan sekarang) 4. Surat Pernyataan Pelantikan (lama dan sekarang 5. SKP 2 Tahun Terakhir bernilai baik 6. STLUD TK.I. Sertifikasi Diklat Pim. (bagi yg naik gol III ke IV dengan ijazah S1) 7. SK CPNS dan SK PNS
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD 1[1. Petugas melakukan pengecekan pada buku pembantu kenaikan pangkat;] --> 2[2. Petugas mengirimkan berkas kenaikan pangkat lengkap;] 2 --> 3[3. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan;] 3 --> 4[4. Petugas membuat usulan kenaikan pangkat;] 4 --> 5[5. Kasubag Umum dan Kepagawaian melakukan Cek dan paraf pada usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar ke Badan Kepagawaian Daerah (BKD);] 5 --> 6[6. Sekretaris Paraf pada usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar ke BKD;] 6 --> 7[7. Kadisikbud Tanda tangan Usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar;] 7 --> 8[8. Petugas memberi nomor surat pengantar, stempel dinas;] 8 --> 9[9. Petugas mengirim Usulan kenaikan pangkat Pegawai Disikbud ke BKD;] 9 --> 10[10. BKD menerima Usulan kenaikan pangkat Pegawai Disikbud.] </pre> 1. Petugas melakukan pengecekan pada buku pembantu kenaikan pangkat; 2. Petugas mengirimkan berkas kenaikan

		pangkat lengkap; - Petugas menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan; - Petugas membuat usulan kenaikan pangkat; - Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan Cek dan paraf pada usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD); - Sekretaris Paraf pada usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar ke BKD; - Kadisdikbud Tanda tangan Usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar; - Petugas memberi nomor surat pengantar, stempel dinas; - Petugas mengirim Usulan kenaikan pangkat Pegawai Disdikbud ke BKD; - BKD menerima Usulan kenaikan pangkat Pegawai Disdikbud.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Uaulan Kenaikan Pangkat Pegawai Disdikbud
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	- Ruang Pelayanan - Meja dan Kursi Pelayanan - Ruang Tunggu - Komputer - Formulir - CCTV - Jaringan Wi-Fi - Printer - Parkir - Toilet - Gerei pengaduan - Fotocopy/ATK - P3K - Apat - Kantin - Mushola - Ruang Laktasi - Air Minum - Arena Bermain Anak - Charger Booth - TV - Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA; - Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian.

9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

10. Standar Pelayanan Penanganan cuti pegawai alasan penting

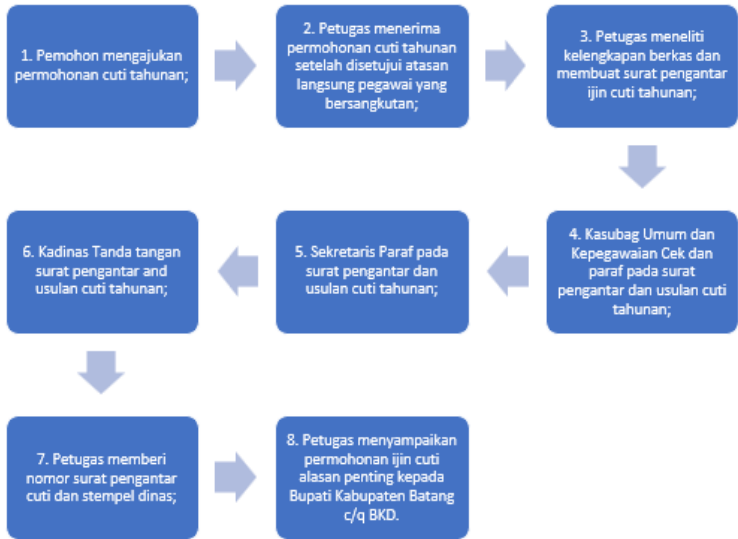
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

		3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
2.	Persyaratan	1. Permohonan pengajuan cuti 2. Fc SK Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Surat Keterangan dari PT yang diikuti (Cuti Umroh) 4. Surat Pengantar dari Disdikbud
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD 1[1. Pemohon mengajukan permohonan cuti alasan penting kepada Bupati c.q. Kepala Disdikbud] --> 2[2. Kepala Dinas menerima permohonan dan disposisi] 2 --> 3[3. Sekretaris menerima disposisi] 3 --> 4[4. Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima disposisi dan tidaklanjuti] 4 --> 5[5. Petugas melakukan cek berkas permohonan] 5 --> 6[6. Petugas membuat draft surat pengantar ke Bupati c.q. Badan Kepegawaian Daerah (BKD)] 6 --> 7[7. Kasubag Umum dan Kepegawaian dan sekretaris melakukan cek dan paraf surat pengantar] 7 --> 8[8. Kepala Dinas Tanda tangan surat pengantar] 8 --> 9[9. Petugas memberi nomor surat dan membubuhkan stempel dinas] 9 --> 10[10. Petugas menyampaikan permohonan ijin cuti alasan penting kepada Bupati Kabupaten Batang c/q BKD.] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan cuti alasan penting kepada Bupati c.q. Kepala Disdikbud; 2. Kepala Dinas menerima permohonan dan disposisi; 3. Sekretaris menerima disposisi; 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima disposisi dan tidaklanjuti; 5. Petugas melakukan cek berkas permohonan; 6. Petugas membuat draft surat pengantar ke Bupati c.q. Badan Kepegawaian Daerah (BKD); 7. Kasubag Umum dan Kepegawaian dan sekretaris melakukan cek dan paraf surat pengantar; 8. Kepala Dinas Tanda tangan surat pengantar; 9. Petugas memberi nomor surat dan membubuhkan stempel dinas; 10. Petugas menyampaikan permohonan ijin cuti alasan penting kepada Bupati Kabupaten Batang c/q BKD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Usulan Cuti Pegawai Alasan Penting
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer

		5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian.
9.	Pengawasan	4. Sistem pengawasan internal ; 5. Pengawasan dari inspektorat; 6. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);

		3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
--	--	--

11. Standar Pelayanan Penanganan cuti pegawai tahunan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
2.	Persyaratan	1. Permohonan pengajuan cuti 2. Fc SK Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Surat Pengantar dari Disdikbud
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan permohonan cuti tahunan;] --> B[2. Petugas menerima permohonan cuti tahunan setelah disetujui atasan langsung pegawai yang bersangkutan;] B --> C[3. Petugas meneliti kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar ijin cuti tahunan;] C --> D[4. Kasubag Umum dan Kepegawaian Cek dan paraf pada surat pengantar dan usulan cuti tahunan;] D --> E[5. Sekretaris Paraf pada surat pengantar dan usulan cuti tahunan;] E --> F[6. Kadinas Tanda tangan surat pengantar and usulan cuti tahunan;] F --> G[7. Petugas memberi nomor surat pengantar cuti dan stempel dinas;] G --> H[8. Petugas menyampaikan permohonan ijin cuti alasan penting kepada Bupati Kabupaten Batang c/q BKD.] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan cuti tahunan; 2. Petugas menerima permohonan cuti tahunan setelah disetujui atasan langsung pegawai yang bersangkutan; 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar ijin cuti tahunan; 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian Cek dan paraf pada surat pengantar dan usulan cuti tahunan; 5. Sekretaris Paraf pada surat pengantar dan usulan cuti tahunan; 6. Kadinas Tanda tangan surat pengantar and usulan cuti tahunan; 7. Petugas memberi nomor surat pengantar cuti dan stempel dinas; 8. Petugas menyampaikan permohonan ijin cuti alasan penting kepada Bupati Kabupaten Batang c/q BKD.

		4. Kasubag Umum dan Kepegawaian Cek dan paraf pada surat pengantar dan usulan cuti tahunan; 5. Sekretaris Paraf pada surat pengantar dan usulan cuti tahunan; 6. Kadinas Tanda tangan surat pengantar and usulan cuti tahunan; 7. Petugas memberi nomor surat pengantar cuti dan stempel dinas; 8. Petugas menyampaikan permohonan ijin cuti alasan penting kepada Bupati Kabupaten Batang c/q BKD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Usulan Cuti
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id;

		5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

12. Standar Pelayanan Penanganan cuti bersalin

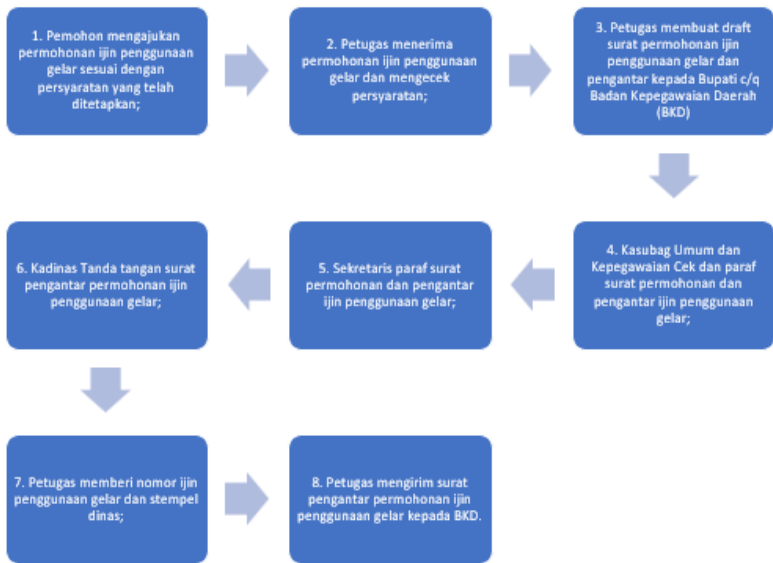
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
2.	Persyaratan	1. Permohonan pengajuan cuti 2. Fc SK Kenaikan Pangkat Terakhir

		3. Surat Keterangan dari Dokter/ Bidan yang menangani 4. Surat Pengantar dari Disdikbud
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD 1[1. Pemohon mengajukan permohonan cuti bersalin;] --> 2[2. Petugas menerima permohonan cuti bersalin setelah disetujui atasan langsung pegawai yang bersangkutan;] 2 --> 3[3. Petugas cek persyaratan;] 3 --> 4[4. Petugas membuat draft surat ijin cuti bersalin dan pengantar kepada Bupati c/q Badan Kepegawaian Daerah (BKD)] 4 --> 5[5. Kasubag Umum dan Kepegawaian Cek dan paraf surat pengantar permohonan cuti bersalin;] 5 --> 6[6. Sekretaris Paraf pada surat pengantar permohonan cuti bersalin;] 6 --> 7[7. Kadinas Tanda tangan surat pengantar permohonan cuti bersalin;] 7 --> 8[8. Petugas memberi nomor ijin cuti dan stempel dinas;] 8 --> 9[9. Petugas mengirim surat pengantar permohonan cuti bersalin kepada BKD.] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan cuti bersalin; 2. Petugas menerima permohonan cuti bersalin setelah disetujui atasan langsung pegawai yang bersangkutan; 3. Petugas cek persyaratan; 4. Petugas membuat draft surat ijin cuti bersalin dan pengantar kepada Bupati c/q Badan Kepegawaian Daerah (BKD) 5. Kasubag Umum dan Kepegawaian Cek dan paraf surat pengantar permohonan cuti bersalin; 6. Sekretaris Paraf pada surat pengantar permohonan cuti bersalin; 7. Kadinas Tanda tangan surat pengantar permohonan cuti bersalin; 8. Petugas memberi nomor ijin cuti dan stempel dinas; 9. Petugas mengirim surat pengantar permohonan cuti bersalin kepada BKD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Usulan Cuti Bersalin
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir

		10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk

		menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
--	--	--

13. Standar Pelayanan Ijin penggunaan gelar

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
2.	Persyaratan	1. Permohonan 2. Fc SK Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Fc Ijin Belaja 4. Fc. Ijazah dan Transkrip Nilai dilegalisir dari Perguruan Tinggi 5. Fc Judul Skripsi, daftar isi, abstrak, pengesahan, pernyataan dan kelulusan skripsi 6. Surat Pengantar dari Disdikbud
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD 1[1. Pemohon mengajukan permohonan ijin penggunaan gelar sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan;] --> 2[2. Petugas menerima permohonan ijin penggunaan gelar dan mengecek persyaratan;] 2 --> 3[3. Petugas membuat draft surat permohonan ijin penggunaan gelar dan pengantar kepada Bupati c/q Badan Kepegawaian Daerah (BKD);] 3 --> 4[4. Kasubag Umum dan Kepegawaian Cek dan paraf surat permohonan dan pengantar ijin penggunaan gelar;] 4 --> 5[5. Sekretaris paraf surat permohonan dan pengantar ijin penggunaan gelar;] 5 --> 6[6. Kadinas Tanda tangan surat pengantar permohonan ijin penggunaan gelar;] 6 --> 7[7. Petugas memberi nomor ijin penggunaan gelar dan stempel dinas;] 7 --> 8[8. Petugas mengirim surat pengantar permohonan ijin penggunaan gelar kepada BKD.] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan ijin penggunaan gelar sesuai dengan persyaratan

		yang telah ditetapkan; 2. Petugas menerima permohonan ijin penggunaan gelar dan mengecek persyaratan; 3. Petugas membuat draft surat permohonan ijin penggunaan gelar dan pengantar kepada Bupati c/q Badan Kepegawaian Daerah (BKD) 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian Cek dan paraf surat permohonan dan pengantar ijin penggunaan gelar; 5. Sekretaris paraf surat permohonan dan pengantar ijin penggunaan gelar; 6. Kadinas Tanda tangan surat pengantar permohonan ijin penggunaan gelar; 7. Petugas memberi nomor ijin penggunaan gelar dan stempel dinas; 8. Petugas mengirim surat pengantar permohonan ijin penggunaan gelar kepada BKD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan usulan ijin penggunaan gelar
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

14. Standar Pelayanan Ijin belajar

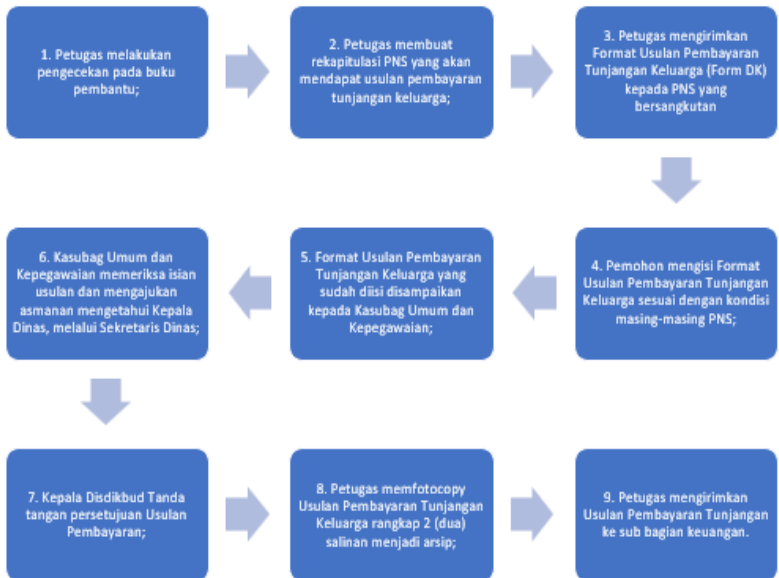
No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
2.	Persyaratan	1. Permohonan 2. Fc SK Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Fc DP3 Tahun terakhir 4. Surat Keterangan Tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari Kadisdikbud 5. Surat keterangan Uraian tugas dari Kadisdikbud 6. Surat Rekomendasi dari Kadisdikbud 7. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa dari pimpinan lembaga 8. Asli jadwal kuliah yang ditandatangani oleh pimpinan Lembaga 9. Surat akreditasi yang dikeluarkan oleh pimpinan Lembaga 10. Surat keterangan dokter 11. Daftar Riwayat Hidup 12. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah bermaterai Rp. 10.000,00 13. Fc Ijazah sebelumnya 14. Surat Pengantar dari Disdikbud
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

		<pre> graph TD 1[1. Pemohon mengajukan permohonan ijin belajar sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan;] --> 2[2. Petugas menerima permohonan ijin belajar dan mengecek persyaratan;] 2 --> 3[3. Petugas membuat draft surat permohonan ijin belajar dan pengantar kepada Bupati c/q Badan Kepegawaian Daerah (BKD);] 3 --> 4[4. Kasubag Umum dan Kepegawaian Cek dan paraf surat permohonan dan pengantar ijin belajar;] 4 --> 5[5. Sekretaris paraf surat permohonan dan pengantar ijin belajar;] 5 --> 6[6. Kadinas Tanda tangan surat pengantar permohonan ijin belajar;] 6 --> 7[7. Petugas memberi nomor ijin belajar dan stempel dinas;] 7 --> 8[8. Petugas mengirim surat pengantar permohonan ijin belajar kepada BKD.] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan ijin belajar sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan; 2. Petugas menerima permohonan ijin belajar dan mengecek persyaratan; 3. Petugas membuat draft surat permohonan ijin belajar dan pengantar kepada Bupati c/q Badan Kepegawaian Daerah (BKD) 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian Cek dan paraf surat permohonan dan pengantar ijin belajar; 5. Sekretaris paraf surat permohonan dan pengantar ijin belajar; 6. Kadinas Tanda tangan surat pengantar permohonan ijin belajar; 7. Petugas memberi nomor ijin belajar dan stempel dinas; 8. Petugas mengirim surat pengantar permohonan ijin belajar kepada BKD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat pengantar dan usulan ijin belajar
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK

		13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

15. Standar Pelayanan Untuk mendapatkan tunjangan keluarga

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) ;
2.	Persyaratan	1. Permohonan 2. Fc SK Terakhir 3. SKUM PTK 4. Fc Surat Nikah 5. Fc Akta Kelahiran 6. Fc Kartu Keluarga
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[1. Petugas melakukan pengecekan pada buku pembantu;] --> B[2. Petugas membuat rekapitulasi PNS yang akan mendapat usulan pembayaran tunjangan keluarga;] B --> C[3. Petugas mengirimkan Format Usulan Pembayaran Tunjangan Keluarga (Form DK) kepada PNS yang bersangkutan] C --> D[4. Pemohon mengisi Format Usulan Pembayaran Tunjangan Keluarga sesuai dengan kondisi masing-masing PNS;] D --> E[5. Format Usulan Pembayaran Tunjangan Keluarga yang sudah diisi disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian;] E --> F[6. Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa isian usulan dan mengajukan asmanan mengetahui Kepala Dinas, melalui Sekretaris Dinas;] F --> G[7. Kepala Disdikbud Tanda tangan persetujuan Usulan Pembayaran;] G --> H[8. Petugas memfotocopy Usulan Pembayaran Tunjangan Keluarga rangkap 2 (dua) salinan menjadi arsip;] H --> I[9. Petugas mengirimkan Usulan Pembayaran Tunjangan ke sub bagian keuangan.] </pre> 1. Petugas melakukan pengecekan pada buku pembantu; 2. Petugas membuat rekapitulasi PNS yang akan mendapat usulan pembayaran tunjangan keluarga; 3. Petugas mengirimkan Format Usulan Pembayaran Tunjangan Keluarga (Form DK) kepada PNS yang bersangkutan

		4. Pemohon mengisi Format Usulan Pembayaran Tunjangan Keluarga sesuai dengan kondisi masing-masing PNS; 5. Format Usulan Pembayaran Tunjangan Keluarga yang sudah diisi disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian; 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa isian usulan dan mengajukan asmanan mengetahui Kepala Dinas, melalui Sekretaris Dinas; 7. Kepala Disdikbud Tanda tangan persetujuan Usulan Pembayaran; 8. Petugas memfotocopy Usulan Pembayaran Tunjangan Keluarga rangkap 2 (dua) salinan menjadi arsip; 9. Petugas mengirimkan Usulan Pembayaran Tunjangan ke sub bagian keuangan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Usulan Untuk mendapatkan tunjangan keluarga
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

16. Standar Pelayanan Rekomendasi ijin operasional sekolah

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

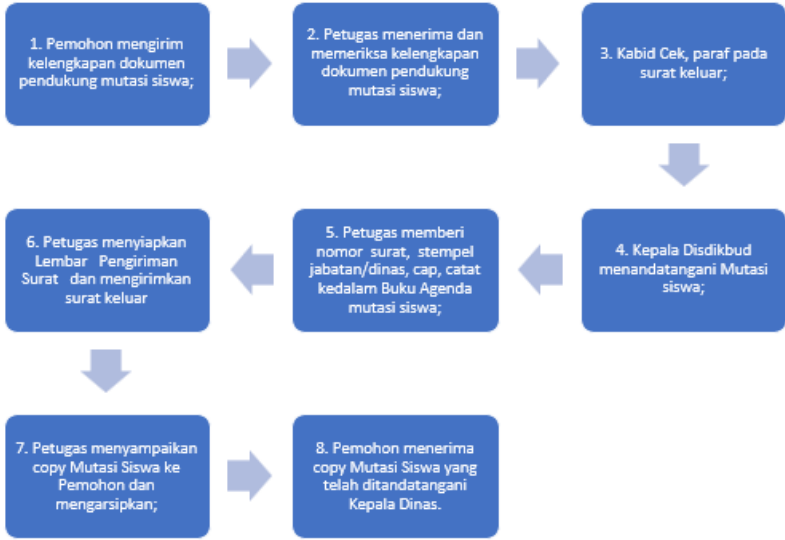
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6); 4. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Program atau Satuan Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2020 Nomor 1).
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan pendirian TK ditujukan kepada Bupati Batang melalui DPMPTSP dan ditembuskan kepada Dinas; 2. Fc identitas pendiri; 3. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah setempat; 4. Susunan pengurus dan rincian tugasnya; 5. Hasil penilaian kelayakan oleh Dinas; 6. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan, paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun; 7. Rencana Pencapaian Standar Pengelolaan dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan; 8. jaminan pembiayaan pendidikan anak usia dini paling singkat 5 (lima) 9. tahun berupa deposito berjangka paling kurang tersedia dana sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah keseluruhan kebutuhan; 10. Rencana anggaran belanja dalam Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan untuk 5 (lima) tahun pertama.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

		 <pre> graph TD 1[1. Pemohon mengajukan permohonan dan persyaratan Ijin Operasional pendirian] --> 2[2. Kepala Disdikbud memberikan disposisi] 2 --> 3[3. Kasi Menerima disposisi, Verifikasi dan cek fisik Lembaga] 3 --> 4[4. Petugas membuat rekomendasi hasil studi kelayakan] 4 --> 5[5. Petugas mengajukan paraf Kasi, Kabid dan Kepala Dinas] 5 --> 6[6. Petugas mengarsipkan dan mengirim Surat Rekomendasi Disdikbud kepada DPMPTSP.] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan persyaratan Ijin Operasional pendirian; 2. Kepala Disdikbud memberikan disposisi; 3. Kasi Menerima disposisi, Verifikasi dan cek fisik Lembaga; 4. Petugas membuat rekomendasi hasil studi kelayakan; 5. Petugas mengajukan paraf Kasi, Kabid dan Kepala Dinas; 6. Petugas mengarsipkan dan mengirim Surat Rekomendasi Disdikbud kepada DPMPTSP.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi ijin operasional sekolah
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk

		mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

17. Standar Pelayanan Rekomendasi mutasi sekolah

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6).
2.	Persyaratan	Mutasi Masuk Sekolah di wilayah Kabupaten Batang: 1. Surat Keterangan Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota sekolah asal; 2. Surat Keterangan Mutasi Siswa dari Kepala sekolah asal; 3. Fc raport siswa; 4. Surat Keterangan diterima dari sekolah tujuan; Mutasi Masuk Sekolah di wilayah Kabupaten Batang: 1. Surat Keterangan Mutasi Siswa dari Kepala sekolah; 2. Fc raport siswa; 3. Surat Keterangan diterima dari sekolah tujuan;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pemohon mengirim kelengkapan dokumen pendukung mutasi siswa;] --> B[2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung mutasi siswa;] B --> C[3. Kabid Cek, paraf pada surat keluar;] C --> D[4. Kepala Disdikbud menandatangani Mutasi siswa;] D --> E[5. Petugas memberi nomor surat, stempel jabatan/dinas, cap, catat kedalam Buku Agenda mutasi siswa;] E --> F[6. Petugas menyiapkan Lembar Pengiriman Surat dan mengirimkan surat keluar] F --> G[7. Petugas menyampaikan copy Mutasi Siswa ke Pemohon dan mengarsipkan;] G --> H[8. Pemohon menerima copy Mutasi Siswa yang telah ditandatangani Kepala Dinas.] </pre> 1. Pemohon mengirim kelengkapan dokumen pendukung mutasi siswa; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung mutasi siswa; 3. Kabid Cek, paraf pada surat keluar; 4. Kepala Disdikbud menandatangani Mutasi siswa; 5. Petugas memberi nomor surat, stempel jabatan/dinas, cap, catat kedalam Buku Agenda mutasi siswa; 6. Petugas menyiapkan Lembar Pengiriman Surat dan mengirimkan surat keluar 7. Petugas menyampaikan copy Mutasi Siswa ke Pemohon dan mengarsipkan; 8. Pemohon menerima copy Mutasi Siswa yang telah ditandatangani Kepala Dinas.

		6. Petugas menyiapkan Lembar Pengiriman Surat dan mengirimkan surat keluar 7. Petugas menyampaikan copy Mutasi Siswa ke Pemohon dan mengarsipkan; 8. Pemohon menerima copy Mutasi Siswa yang telah ditandatangani Kepala Dinas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi mutasi sekolah
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id ; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : diskbud_batang ; 8. Email diskbud@batangkab.go.id ; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.

11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

18. Standar Pelayanan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6).
2.	Persyaratan	tidak ada persyaratan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

		 <pre> graph LR A[Pengaduan] --> B[Media Sosial/Surat/Datang secara fisik Langsung] B --> C[Jawaban] C --> D[Tidak Lanjut] </pre> 1. Pengaduan diajukan; 2. Pengaduan dapat lewat media sosial/surat/dating secara fisik langsung; 3. Tim Pelayanan/Pengaduan memberikan jawaban; 4. Pengaduna ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2x24 jam setelah pengaduan diterima Tim
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengaduan
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Air Minum 19. Arena Bermain Anak 20. Charger Booth 21. TV 22. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pendidikan.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat;

		3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Slamet Riyadi No.29 Batang 51214 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391321; 4. Website : disdikbud.batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391321 6. Media sosial : 7. IG : disdikbud_batang; 8. Email disdikbud@batangkab.go.id; 9. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 3 Petugas Pelayanan; 1 Petugas Pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (FKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Batang

Pada Tanggal : 2 Januari 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
KABUPATEN BATANG

BAMBANG SURYANTORO S., SH, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19671008 199003 1 014