



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

DINAS PENDIDIKAN

Jl. H. ABDUL HAMID, KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANGERANG, TIGARAKSA KODE POS. 15720
TELP. / FAX. : (021) 5990711 <http://disdik.tangerangkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGERANG

Nomor : 060/1000/2023 - Disdik/2023

Tentang
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGERANG
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGERANG

- Menimbang : a bahwa dalam rangka implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mengamanatkan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan Masyarakat, dan kondisi lingkungan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir (a.), perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesai Tahun 2014 Nomor 615;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lebaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 70 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.
10. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 87).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tigaraksa

Pada tanggal : 06 Februari 2023

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Tangerang



Dadan Gandana, S.STP, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 197701211996121001

TEMBUSAN :

1. Yth. Bupati Tangerang;
2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang;
3. Inspektur Kabupaten Tangerang.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 060/ Kep- 631 - Disdik/2023
 Tentang : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN IJIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN PAUD, SD, SMP, DAN
PENDIDIKAN NON FORMAL/MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Tangerang; 6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendirian, Penggabungan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan; 7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
2.	Persyaratan	Proposal pengajuan yang memuat : 1. Permohonan dari Pengurus Yayasan/Lembaga ditujukan kepada Bupati Tangerang melalui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang; 2. Rekomendasi hasil Pemeriksaan Studi Kelayakan Awal dari Pengawas Sekolah/Penilik PAUD/Penilik Pendidikan Masyarakat; 3. Salinan sah Akta Notaris Pendirian Yayasan; 4. Salinan sah Sertifikat/Akta/Ikrar Waqaf Kepemilikan Tanah;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Latar Belakang Pendirian Sekolah/Satuan Pendidikan/Lembaga Pendidikan;</p> <p>6. Profil/Identitas Satuan/Lembaga Pendidikan;</p> <p>7. Daftar fasilitas tersedia;</p> <p>8. Daftar peserta didik eksisting;</p> <p>9. SK Yayasan tentang Pendirian Satuan/Lembaga Pendidikan dan Pengangkatan Kepala Satuan/Lembaga Pendidikan;</p> <p>10. Rencana Kerja Satuan/Lembaga Pendidikan selama 4 tahun kedepan;</p> <p>11. SK Pengangkatan Guru/Pendidik/Pelatih/Tutor oleh Yayasan atau Kepala Satuan/Lembaga Pendidikan;</p> <p>12. Daftar kualifikasi Kepala Satuan/Lembaga Pendidikan, Guru/Pendidik/Pelatih/Tutor, dan tenaga lainnya;</p> <p>13. Salinan sah ijazah Kepala Satuan/Lembaga Pendidikan, Guru/Pendidik/Pelatih/Tutor, dan tenaga lainnya;</p> <p>14. SK Pembagian Tugas di Satuan/Lembaga Pendidikan;</p> <p>15. Daftar Susunan Pengurus Yayasan Penyelenggara;</p> <p>16. Daftar Lembaga yang dikelola Yayasan Penyelenggara;</p> <p>17. Daftar Satuan/Lembaga Pendidikan sejenis dalam radius 0 – 5 km;</p> <p>18. Rekomendasi tidak berkebaratan dari satuan/Lembaga Pendidikan sejenis (untuk satuan Pendidikan 1 sekolah negeri dan 2 sekolah swasta, untuk Lembaga Pendidikan 2 lembaga sejenis);</p> <p>19. Surat pernyataan tunduk dan patuh pada pertauran dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>20. Salinan sah NPWP atas nama Yayasan/Lembaga;</p> <p>21. Denah lokasi satuan/Lembaga Pendidikan;</p> <p>22. IMB;</p> <p>23. NIB, SPPL</p> <p>24. Surat Pernyataan akan Memenuhi Standar Minimal Pendidikan;</p> <p>25. Rekomendasi Camat, Lurah/Kepala Desa, dan Persetujuan Lingkungan;</p> <p>26. Surat pernyataan tidak komersil;</p> <p>27. BPJS Ketenagakerjaan untuk pegawai di satuan/Lembaga Pendidikan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan proposal pengajuan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang; 2. Apabila persyaratan lengkap, Tim Verifikasi melakukan visitasi ke pengusul; 3. Apabila persyaratan dan hasil visitasi Tim Verifikasi menyatakan lengkap dan layak dilanjutkan dengan pembuatan Draft Persetujuan Pendirian Satuan/Lembaga Pendidikan; 4. Penerbitan Persetujuan Pendirian Satuan/Lembaga Pendidikan; 5. Penyerahan Persetujuan Pendirian Satuan/Lembaga Pendidikan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Persetujuan Pendirian Satuan/Lembaga Pendidikan
	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/kursi; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Printer. <p>Sarana Pendukung Ruang Tunggu, akses internet, toilet, kotak saran, pengaduan</p>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik; 2. Menguasai komunikasi yang baik; 3. Mengoperasikan computer.
	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Media Sosial; Instagram <i>disdik_kab.tangerang</i> 4. kanal pengaduan https://www.lapor.go.id/
	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya serta pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan dua (2) minggu sekali apabila terdapat pengaduan dan sebulan sekali jika tidak terdapat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pengaduan
	Waktu pelayanan	Hari Senin s.d. Jumat Pukul 08.00 s.d. 15.30



Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Tangerang

H. Dedan Gandana, S.STP, M.Si.

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 197701211996121001

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan

Nomor : 060/ Kep. 631 - Disdik/2023

Tentang : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang

STANDAR PELAYANAN

**PERPINDAHAN PESERTA DIDIK KE LUAR DAERAH DAN DARI LUAR DAERAH,
SERTA MELANJUKTKAN PENDIDIKAN KE LUAR DAERAH, DAN DARI LUAR
DAERAH KABUPATEN TANGERANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Stuan Pendidikan Formal Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Bentul Lain Sederajat; 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Tangerang; 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
2.	Persyaratan	<p>Pindah/mutasi ke luar daerah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan orang tua/wali peserta didik; 2. Foto kopi buku Rapot (lembar biodata, bukti penilaian semester terakhir, lembar perpindahan/mutasi peserta didik yang telah ditandatangani Kepala Sekolah); 3. Lembar cetak NISN; 4. Surat keterangan pindah sekolah dari sekolah asal lengkap dengan sekolah yang dituju. <p>Melanjutkan ke luar daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan orang tua/wali peserta didik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Surat Keterangan Lulus yang dilengkapi Daftar Nilai Kelulusan;</p> <p>3. Lembar cetak NISN;</p> <p>4. Surat keterangan melanjutkan sekolah dari sekolah asal lengkap dengan sekolah yang dituju.</p> <p>Pindah/mutasi dari luar daerah ke Kabupaten Tangerang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan orang tua/wali peserta didik; 2. Surat keterangan pindah sekolah dari sekolah asal lengkap dengan sekolah yang dituju; 3. Surat keterangan/rekomendasi pindah dari Dinas Pendidikan asal; 4. Surat keterangan diterima dari sekolah yang dituju; 5. Foto kopi buku Rapot (lembar biodata, bukti penilaian semester terakhir, lembar perpindahan/mutasi peserta didik yang telah ditandatangani Kepala Sekolah); 6. Lembar cetak NISN; <p>Melanjutkan dari luar daerah ke Kabupaten Tangerang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan orang tua/wali peserta didik; 2. Surat keterangan melanjutkan sekolah dari sekolah asal lengkap dengan sekolah yang dituju. 3. Surat keterangan/rekomendasi melanjutkan dari Dinas Pendidikan asal; 4. Surat keterangan diterima dari sekolah yang dituju; 5. Surat Keterangan Lulus yang dilengkapi Daftar Nilai Kelulusan; 6. Lembar cetak NISN;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang; 2. Apabila persyaratan lengkap, dibuat draft rekomendasi 3. Penandatanganan rekomendasi; 4. Penyerahan rekomendasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Perguruan/Melanjutkan Peserta Didik
	Sarana dan Prasarana	1. Meja/kursi; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Printer. Sarana Pendukung Ruang Tunggu, akses internet, toilet, kotak saran, pengaduan
	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik; 2. Menguasai komunikasi yang baik; 3. Mengoperasikan komputer.
	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Media Sosial; Instagram <i>disdik_kab.tangerang</i> 4. kanal pengaduan https://www.lapor.go.id/
	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya serta pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan satu (1) minggu sekali apabila terdapat pengaduan dan sebulan sekali jika tidak terdapat pengaduan
	Waktu pelayanan	Hari Senin s.d. Jumat Pukul 08.00 s.d. 15.30



Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Tangerang

H. Deden Gandana, S.STP, M.Si.

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 197701211996121001

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 060/Kept.631 - Disdik/2023
 Tentang : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan
 Kabupaten Tangerang

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR DAN
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGERANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Tangerang; 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
2.	Persyaratan	Pengesahan fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar : 1. Permohonan pribadi 2. Foto kopi dan asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Satuan Pendidikan jenjang TK, SD, dan SMP di Kabupaten Tangerang yang sudah tidak beroperasi/tutup; 3. Foto kopi dan asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar//Surat Keterangan Pengganti Ijazah Kesetaraan dari Lembaga di Kabupaten Tangerang; 4. Foto kopi dan asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar//Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Satuan Pendidikan jenjang TK, SD, dan SMP di luar Kabupaten

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tangerang bagi Masyarakat yang berdomisili di Kabupaten Tangerang;</p> <p>5. Foto kopi dan asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar//Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari sekolah Indonesia di luar negeri jenjang TK, SD, dan SMP bagi Masyarakat yang berdomisili di Kabupaten Tangerang;</p> <p>6. Foto kopi dan asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar//Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari satuan Pendidikan jenjang TK, SD, dan SMP di Provinsi Timor-Timur sebelum meisahkan diri dari NKRI yang berdomisili di Kabupaten Tangerang;</p> <p>7. Fotokopi KTP/Surat Keterangan Domisi</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang; 2. Apabila persyaratan lengkap, dibuat pengesahan 3. Penandatanganan pengesahan; 4. Penyerahan pengesahan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/Surat Keterangan Pengganti Ijazah
	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/kursi; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Printer. <p>Sarana Pendukung Ruang Tunggu, akses internet, toilet, kotak saran, pengaduan</p>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik; 2. Menguasai komunikasi yang baik; 3. Mengoperasikan komputer.
	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Media Sosial; Instagram <i>disdik_kab.tangerang</i> 4. kanal pengaduan https://www.lapor.go.id/
	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya serta pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan satu (1) minggu sekali apabila terdapat pengaduan dan sebulan sekali jika tidak terdapat pengaduan
	Waktu pelayanan	Hari Senin s.d. Jumat Pukul 08.00 s.d. 15.30


 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Tangerang
H. Datan Gandana, S.STP, M.Si.
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP 197701211996121001

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 060/KeP. 631 - Disdik/2023
 Tentang : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan
 Kabupaten Tangerang

**STANDAR PELAYANAN
 USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGERANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 pasal 51 ayat (1) tentang Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
2.	Persyaratan	1. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin; 2. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir; 3. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Surat Keputusan Mutasi atau Alih Tugas (bila ada); 5. SKP Tahun Terakhir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan mengunggah berkas melalui Alamat <i>simangpepen.id</i> pada menu Kenaikan Gaji; 2. Tim atau petugas melakukan verifikasi berkas yang di upload oleh pemohon; 3. Apabila persyaratan hasil verifikasi lengkap dan sesuai dilanjutkan dengan pembuatan draft SK Kenaikan gaji berkala terbaru; 4. Penanda tangan Sk Kenaikan Gaji Berkala; 5. Penyerahan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala kepada pemohon serta ke

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
	Sarana dan Prasarana	1. Meja/kursi; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Printer. Sarana Pendukung Ruang Tunggu, akses internet, toilet, kotak saran, pengaduan
	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik; 2. Menguasai komunikasi yang baik; 3. Mengoperasikan komputer.
	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Media Sosial; Instagram <i>disdik_kab.tangerang</i> 4. kanal pengaduan https://www.lapor.go.id/
	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten dibidang tugasnya serta pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan satu (1) minggu sekali apabila terdapat pengaduan dan sebulan sekali jika tidak terdapat pengaduan
	Waktu pelayanan	Hari Senin s.d. Jumat Pukul 08.00 s.d. 15.30



Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Tangerang

H. Dandan Gandana, S.STP, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 197701211996121001

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 060/kep.631 - Disdik/2023
 Tentang : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang

**STANDAR PELAYANAN
 USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER ASN
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGERANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah memenuhi syarat waktu periode kenaikan pangkat; 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin; 3. Tidak sedang menjalankan CTLN; 4. Memiliki predikat penilaian kinerja minilam baik; 5. Surat Keputusan CPNS; 6. Surat Keputusan PNS; 7. Surat Keputusan Pangkat Terakhir; 8. Surat Keputusan Jabatan terakhir; 9. Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir; 10. SKP 2 tahun terakhir 11. Surat Keputusan Mutasi atau Alih Tugas (bila ada);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan mengunggah berkas melalui alamat <i>simangpepen.id</i> pada menu Kenaikan Pangkat; 2. Pemohon mengirimkan berkas fisik usulan lengkap; 3. Tim atau petugas melakukan verifikasi berkas yang di unggah dan berkas fisik yang dikirim oleh pemohon; 4. Apabila persyaratan hasil verifikasi lengkap dan sesuai dilanjutkan dengan penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin dan Surat Usul Kenaikan Pangkat; 5. Penyampaian usul kenaikan pangkat ke BKPSDM;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Usul Kenaikan Pangkat
	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/kursi; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Printer. <p>Sarana Pendukung Ruang Tunggu, akses internet, toilet, kotak saran, pengaduan</p>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik; 2. Menguasai komunikasi yang baik; 3. Mengoperasikan komputer.
	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Media Sosial; Instagram <i>disdik_kab.tangerang</i> 4. kanal pengaduan https://www.lapor.go.id/
	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya serta pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan s a t u (1) b u l a n sekali apabila terdapat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pengaduan dan 3 (tiga) bulan sekali jika tidak terdapat pengaduan
	Waktu pelayanan	Hari Senin s.d. Jumat Pukul 08.00 s.d. 15.30

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Tangerang



H. Dadan Gandana, S.STP, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 197701211996121001

Lampiran VI : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 060/ Kep. 631 - Disdik/2023
 Tentang : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan
 Kabupaten Tangerang

STANDAR PELAYANAN
USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN PANGKAT DAN
KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGERANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya;</p> <p>15. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah memenuhi syarat waktu periode kenaikan pangkat; 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin; 3. Tidak sedang menjalankan CTLN; 4. Memiliki predikat penilaian kinerja minimal baik dalam 2 tahun terakhir; 5. Surat Keputusan CPNS; 6. Surat Keputusan PNS; 7. Surat Keputusan Pangkat Terakhir; 8. Surat Keputusan Jabatan terakhir; 9. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit; 10. Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir; 11. Sertifikat Pendidik bagi Jabatan Fungsional Guru); 12. Surat Keputusan Pembagian Tugas Tahun Terakhir; 13. Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir; 14. SKP 2 tahun terakhir; 15. Penilaian Kinerja sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis setiap jabatan rumpun jabatan fungsional; 16. Kegiatan Pengembangan Diri sebagaimana diatur dalam petunjuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>teknis setiap jabatan rumpun jabatan fungsional;</p> <p>17. Publikasi Ilmiah atau bentuk lain sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis setiap jabatan rumpun jabatan fungsional.</p> <p>18. Surat Keputusan Mutasi atau Alih Tugas (bila ada);</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan mengunggah berkas melalui alamat <i>simangpepen.id</i> pada menu Kenaikan Pangkat; 2. Pemohon mengirimkan berkas fisik usulan lengkap; 3. Tim atau petugas melakukan verifikasi berkas yang di unggah dan berkas fisik yang dikirim oleh pemohon; 4. Tim sekretariat penilaian mempersiapkan pelaksanaan Sidan Penilaian Angka Kredit; 5. Tim Penilai Angka Kredit melakukan penilaian terhadap Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit yang diajukan pemohon; 6. Apabila persyaratan hasil verifikasi dan penilaian oleh tim penilai lengkap dan memenuhi perolehan angka kredit minimal yang disyaratkan sesuai petunjuk teknis setiap rumpun jabatan fungsional dilanjutkan dengan Pengolahan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian oleh tim penilai; 7. Apabila persyaratan hasil verifikasi dan penilaian oleh tim penilai tidak lengkap dan belum memenuhi perolehan angka kredit minimal yang disyaratkan sesuai petunjuk teknis setiap rumpun jabatan fungsional dilanjutkan dengan Pengolahan hasil penilaian oleh tim penilai; 8. Petugas mengentri penilaian angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan fungsional dari hasil tim penilai; 9. Petugas mencetak Penetapan Angka Kredit bagi pengusul yang perolehan angka kreditnya memenuhi perolehan angka kredit minimal yang disyaratkan sesuai petunjuk teknis setiap rumpun jabatan fungsional untuk diverifikasi dan penyampaian hasil penilaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>angka kredit bagi pengusul yang perolehan angka kreditnya belum memenuhi perolehan angka kredit minimal yang disyaratkan sesuai petunjuk teknis setiap rumpun jabatan fungsional secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Dinas dan ditandatangani oleh Kepala Dinas;</p> <p>10. Petugas mencetak surat penyampaian hasil penilaian angka kredit bagi pengusul yang perolehan angka kreditnya belum memenuhi perolehan angka kredit minimal yang disyaratkan sesuai petunjuk teknis setiap rumpun jabatan fungsional secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Umum dan ditandatangani oleh Sekretaris Sekretariat Penilai Angka Kredit;</p> <p>11. Petugas memberi nomor, cap dan menggandakan Penetapan Angka Kredit yang telah ditandatangani Kepala Dinas;</p> <p>12. Petugas memberi nomor, cap dan menggandakan surat penyampaian hasil penilaian angka kredit;</p> <p>13. Petugas merekap daftar nama usulan kenaikan pangkat atau kenaikan jenjang jabatan fungsional guru yang telah ditetapkan PAKnya serta sudah dilakukan penilaian oleh tim penilai;</p> <p>14. Petugas membuat draft usul kenaikan pangkat atau kenaikan jenjang jabatan fungsional yang kemudian di verifikasi secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Dinas dan ditandatangani oleh Kepala Dinas;</p> <p>15. Petugas Selanjutnya surat usulan tersebut dikirim ke BKPSDM untuk ditindak lanjuti;</p> <p>16. Penyampaian hasil penilaian angka kredit dan pengembalian berkas usulan untuk diperbaiki sesuai rekomendasi surat hasil penilaian kepada pengusul</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. Penetapan Angka Kredit;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Surat Penyampaian Hasil Penilaian Angka Kredit; 3. Surat Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional; 4. Surat Usul Kenaikan Pangkat
	Sarana dan Prasarana	1. Meja/kursi; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Printer. Sarana Pendukung Ruang Tunggu, akses internet, toilet, kotak saran, pengaduan
	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik; 2. Menguasai komunikasi yang baik; 3. Mengoperasikan komputer.
	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Media Sosial; Instagram <i>disdik_kab.tangerang</i> 4. kanal pengaduan https://www.lapor.go.id/
	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya serta pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan s a t u (1) b u l a n sekali apabila terdapat pengaduan dan 3 (tiga) bulan sekali jika tidak terdapat pengaduan
	Waktu pelayanan	Hari Senin s.d. Jumat Pukul 08.00 s.d. 15.30

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Tangerang



H. Deden Gandana, S.STP, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 197701211996121001

Lampiran VII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 060/ ~~kep~~ 631 - Disdik/2023
 Tentang : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan
 Kabupaten Tangerang

**STANDAR PELAYANAN
 PENGADUAN MASYARAKAT
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGERANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 tahun 2017 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang. 6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
2.	Persyaratan	Masyarakat menyampaikan pengaduan secara langsung lewat salah satu layanan yang disediakan yaitu : 1. Halaman <i>lapor.tangerangkab.go.id</i> ; 2. Akun Instagram <i>disdik.kabtangerang</i> Laporan tertulis melalui <i>drop box</i> pengaduan pada Loker Pelayanan Dinas Pendidikan Dengan mnyebutkan/menuliskan : a. Nama dan alamat pelapor; b. Jenis dan Isi Laporan; c. Waktu dan tempat kejadian. Laporan langsung tatap muka
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pelapor menyampaikan laporan secara daring melalui <i>lapor.tangerangkab.go.id</i> , akun Instagram <i>disdik.kabtangerang</i> atau secara langsung (luring) melalui <i>drop box</i> pada loket pelayanan dan laporan pengaduan langsung ke petugas pengaduan; 2. Petugas pelayanan menerima

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pengaduan melalui daring dan luring; 3. Petugas memverifikasi dan menyampaikan pengaduan yang diterima kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyampaikan laporan pengaduan kepada Kepala Dinas; 5. Kepala Dinas mendisposisikan laporan pengaduan kepada bidang-bidang terkait untuk menanggapi laporan pengaduan; 6. Petugas menyampaikan tanggapan dari bidang terkait kepada pelapor; 7. Petugas memantau perkembangan /tanggapan balik dari Masyarakat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari untuk pengaduan ringan (bersifat normative) 14 hari untuk pengaduan tidak berkadar pengawasan dan pemeriksaan lapangan 60 hari untuk pengaduan berkadar pengawasan dan pemeriksaan lapangan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	. Form pengaduan layanan publik
	Sarana dan Prasarana	1. Meja/kursi; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Printer. Sarana Pendukung Ruang Tunggu, akses internet, toilet, kotak saran, pengaduan
	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik; 2. Menguasai komunikasi yang baik; 3. Mengoperasikan komputer.
	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Media Sosial; Instagram <i>disdik_kab.tangerang</i> 4. kanal pengaduan https://www.lapor.go.id/
	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya serta pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan s a t u (1) m i n g g u sekali apabila terdapat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pengaduan dan 1 (bulan) bulan sekali jika tidak terdapat pengaduan
	Waktu pelayanan	Hari Senin s.d. Jumat Pukul 08.00 s.d. 15.30

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Tangerang



H. Dadan Gandana, S.STP, M.Si.

Rebina Utama Muda, IV/c

NIP 197701211996121001