



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D Lantai 11, Senayan, Jakarta 10270
Telepon: (021) 57955141

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 3007/B.B1/OT.01.02/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melanjutkan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, perlu ditetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan tentang Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.**

Pasal 1

Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disebut sebagai Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan.

Pasal 2

Jenis Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 3

Setiap jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat komponen:

- a. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:
 - 1) persyaratan;
 - 2) sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - 3) jangka waktu pelayanan;
 - 4) biaya/tarif;
 - 5) produk pelayanan; dan
 - 6) penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- b. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi:
 - 1) dasar hukum;
 - 2) sarana dan prasarana, dan atau fasilitas;
 - 3) kompetensi pelaksana;
 - 4) pengawasan internal;
 - 5) jumlah pelaksana;
 - 6) jaminan pelayanan;
 - 7) jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - 8) evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi standar pelayanan:
 - a. penerbitan penetapan angka kredit dan surat keputusan pemberian kesetaraan jabatan dan pangkat bagi guru bukan pegawai negeri sipil;
 - b. penerbitan penetapan angka kredit guru PNS golongan ruang IV/B ke atas;
 - c. penerbitan penetapan angka kredit pengawas sekolah golongan IV/B ke atas;
 - d. penerbitan penetapan angka kredit jabatan fungsional pamong belajar golongan IV/B ke atas;
 - e. penerbitan penetapan angka kredit jabatan fungsional penilik golongan IV/B ke atas;
 - f. Penetapan peserta pendidikan profesi guru (PPG) prajabatan;

- g. penetapan peserta pendidikan profesi guru (PPG) dalam jabatan;
- h. penerbitan SK penetapan Guru Penggerak; dan
- i. permohonan audiensi.

(2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf I masing-masing tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, dan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga kependidikan Nomor 35707/B1.3/KP/2016 tentang Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Izin Tenaga Kerja Asing, Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 35708/B1.3/KP/2016 tentang Standar Pelayanan Penilaian, Penetapan Angka Kredit, dan Penetapan Jabatan Fungsional Guru Bagi Guru Madya Pangkat Pembina TK I Golongan Ruang IV/B ke Atas, dan Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 11667/B/HK/2017 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Maret 2021

DIREKTUR JENDERAL,



IWAN SYAHRIL

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN
 TENAGA KEPENDIDIKAN
 NOMOR 3007/B.B1/OT.01.02/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN
 TENAGA KEPENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN

SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN KESETARAAN JABATAN DAN PANGKAT
 BAGI GURU BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. GBPNS yang memenuhi syarat berdasarkan Data Pokok Pendidik (Dapodik) akan diberi nomor urut berdasarkan status kepemilikan sertifikat pendidik, usia, serta masa kerja, dan kemudian diumumkan melalui laman: www.gtk.kemdikbud.go.id. Selanjutnya, bagi yang sudah mendapatkan nomor urut harus segera mengirimkan berkas pengajuan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Kemendikbud. Pengiriman berkas disertai lampiran berupa “<i>Lembar Identitas Pengusul (LIP) Kesetaraan Jabatan dan Pangkat GBPNS</i>” yang dicetak melalui fasilitas lembar transkrip data (LTD)/info GTK yang dapat diakses dengan info.gtk.kemdikbud.go.id untuk guru PAUD, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.</p> <p>B. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Sekolah yang mengusulkan bahwa guru bersangkutan mengajukan usulan Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat Bagi Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil (GBPNS); 2. Biodata yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Lengkap dengan gelar; b. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); c. Nomor Registrasi Guru (NRG); d. Tempat dan Tanggal Lahir; e. Jenis kelamin; f. Pendidikan terakhir; g. Masa kerja; h. Jenis Guru (Guru Kelas/Mata Pelajaran/Bimbingan); i. Tugas Mengajar/Bimbingan; j. Nomor Sertifikat Pendidik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>k. Nama Lengkap Sekolah; l. Alamat Lengkap Sekolah; m. Alamat Rumah; n. Nomor Telepon; dan o. Alamat <i>e-mail</i>.</p> <p>3. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Ketua Yayasan tentang Penetapan sebagai Guru Tetap Yayasan (SK GTY) yang menerangkan telah mengajar minimal 2 (dua) tahun berturut-turut pada Satuan Administrasi Pangkal (satminkal) yang sama, yang dilegalisasi oleh Ketua Yayasan dan pejabat Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk guru Taman Kanak-Kanak (TK) dan guru Pendidikan Dasar. Sedangkan, untuk guru Pendidikan Menengah dilegalisasi oleh Ketua Yayasan dan pejabat Dinas Pendidikan Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk;</p> <p>4. Fotokopi SK Kepala Sekolah tentang pembagian tugas mengajar 4 (empat) semester terakhir pada Satuan Administrasi Pangkal (satminkal) yang sama, yang dilegalisasi oleh Ketua Yayasan dan pejabat Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk guru TK dan guru Pendidikan Dasar. Sedangkan, untuk guru Pendidikan Menengah dilegalisasi oleh Ketua Yayasan dan pejabat Dinas Pendidikan Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk;</p> <p>5. Surat Keterangan Mengajar dan Surat Keputusan pembagian tugas mengajar tambahan di sekolah lain (jika ada);</p> <p>6. Fotokopi SK Ketua Yayasan tentang pengangkatan tugas tambahan: a. Kepala Sekolah; b. Wakil Kepala Sekolah; c. Kepala Laboratorium; d. Kepala Perpustakaan; e. Ketua Program Studi pada jenjang SMK; f. Kepala Bengkel pada jenjang SMK; g. Kepala Unit Produksi pada jenjang SMK; dan h. Tugas tambahan lain yang sesuai dengan ketentuan perundangan. yang dilegalisasi oleh Ketua Yayasan dan pejabat Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk guru TK dan guru Pendidikan Dasar. Sedangkan, untuk guru Pendidikan Menengah dilegalisasi oleh Ketua Yayasan dan pejabat Dinas Pendidikan Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk;</p> <p>7. Surat keterangan aktif mengajar dari Kepala Sekolah yang diketahui oleh Pengawas Sekolah yang bersangkutan;</p> <p>8. Fotokopi ijazah minimal S1/D-IV yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi;</p> <p>9. Fotokopi sertifikat pendidik yang dilegalisasi oleh Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang menerbitkan dan Nomor Registrasi Guru</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(NRG) bagi yang memiliki; dan</p> <p>10. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Guru dengan kategori “baik” dari Kepala Sekolah minimal 2 tahun berturut-turut pada Satuan Administrasi Pangkal (satminkal) yang sama yang diketahui oleh Pengawas Sekolah yang bersangkutan. Sedangkan, untuk Kepala Sekolah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas Pendidikan yang ditunjuk berdasarkan nilai yang diberikan dari Pengawas Sekolah.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Guru Bukan PNS melengkapi berkas-berkas persyaratan dan menyampaikan kepada kepala sekolah] --> B{Kepala Sekolah memeriksa kelengkapan administrasi dan keabsahan berkas, kemudian mengirimkan ke direktorat terkait sesuai POBOX} B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C{Direktorat terkait melakukan verifikasi dan melaksanakan penilaian berkas-berkas persyaratan penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan PNS} C -- Tidak Lengkap --> B C -- Lengkap --> D[Direktorat terkait menerbitkan PAK GBPNS] D --> E[Biro SDM menerbitkan SK Kesetaraan Jabatan dan Pangkat Guru Bukan PNS] E --> F[Direktorat terkait mengirimkan PAK dan SK Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat Guru Bukan PNS] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 120 hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh Direktorat terkait
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat Bagi Guru Bukan PNS
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Unit Layanan Terpadu</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C Lantai 1</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat Kode Pos 10270</p> <p>Contact Centre 177</p> <p>Email : pengaduan@kemdikbud.go.id</p> <p>Portal : ult.kemdikbud.go.id dan kemdikbud.lapor.go.id</p> <p>Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini,</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 13</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat Kode Pos 10270.</p> <p>Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Pendidikan Dasar,</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 15</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat Kode Pos 10270.</p> <p>Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus,</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 12</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat Kode Pos 10270.</p>

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/ Madrasah; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/ Madrasah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru Pendidikan Khusus; 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 12. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; 15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2014 tentang Peran Guru Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Guru Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi Dalam Implementasi Kurikulum 2013; 16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyesuaian Penetapan Angka Kredit Guru Pegawai Negeri Sipil dan Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil; dan</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat Bagi Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Dapodik 2. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penyetaraan (SIMTARA) GBPNS 3. <i>Server</i> 4. Komputer dengan akses internet 5. Ruang penyimpanan dokumen 6. <i>Printer</i> 7. <i>Scanner</i> 8. <i>Barcode reader</i> 9. Telepon 10. Faksimile 11. Mesin Fotokopi 12. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 2. Memahami Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 3. Memahami Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 4. Memahami Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat Bagi Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil. 5. Memahami pedoman dan petunjuk teknis tentang penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan PNS 6. Mampu bekerja dalam tim 7. Memiliki kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 8. Menguasai aplikasi DAPODIK 9. Menguasai aplikasi SIMTARA 10. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan keramahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Direktur GTK PAUD, Direktur GTK Dikdas, atau Direktur GTK Dikmen dan Diksus sesuai jenjangnya dan Kepala Biro SDM Kemendikbud
5.	Jumlah Pelaksana	± 20 (dua puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan PAK dan SK Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat Bagi Guru Bukan PNS dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat Bagi Guru Bukan PNS dijamin keabsahannya (ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dengan tanda tangan dan stempel basah).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Maret 2021



DIREKTUR JENDERAL,

IWAN SYAHRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN
 TENAGA KEPENDIDIKAN
 NOMOR 3007/B.B1/OT.01.02/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA
 KEPENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN PENETAPAN ANGKA KREDIT GURU PNS GOLONGAN RUANG
 IV/B KE ATAS

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Guru minimal jabatan Guru Madya pangkat Pembina Tk I Golongan Ruang IV/b; 2. Guru melengkapi dokumen kepegawaian terdiri: a. surat pengantar dari Dinas Pendidikan bagi guru gol IV/b ke atas; b. fotokopi konversi NIP bagi yang memiliki NIP lama; c. fotokopi surat laporan Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) bagi yang telah diterbitkan; d. fotokopi PAK terakhir yang telah digunakan untuk kenaikan pangkat; e. fotokopi SK jabatan terakhir; f. fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir; g. fotokopi penyesuaian PAK, jika sudah disesuaikan. Bagi yang belum disesuaikan, agar melampirkan surat pernyataan belum memiliki penyesuaian PAK; h. fotokopi SK penyesuaian jabatan fungsional guru; i. Fotokopi Ijazah S1, S2, dan/atau S3 berikut Surat Izin Belajar atau SK Tugas Belajar yang akan diperhitungkan angka kreditnya; j. bagi yang Tugas Belajar agar melampirkan SK Pembebasan Sementara dari jabatan fungsional guru dan SK Pengangkatan Kembali setelah selesai tugas belajar; k. fotokopi sertifikat pendidik; 1. penilaian Prestasi Kerja (PPK) dan perilaku dua tahun terakhir;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Semua fotokopi dokumen yang diajukan harus dilegalisasi oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang.</p> <p>Guru mengusulkan DUPAK beserta lampiran bukti fisik sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru Golongan Ruang IV/b ke Atas.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Guru mengumpulkan berkas DUPAK beserta bukti fisiknya] --> B[Kepala Sekolah melakukan verifikasi terhadap berkas DUPAK, bukti fisik, dan surat pengantar kemudian diajukan kepada Dinas Pendidikan Prov/Kab/Kota] B --> C[Kepala Dinas Pendidikan Prov/Kab/Kota menandatangani surat pengantar untuk diajukan kepada Ditjen GTK melalui PO BOX LPMP sesuai wilayah kewenangannya] C --> D[Sekretariat tim penilai di LPMP menerima, menginput, dan merekap data] D --> E[Tim penilai menilai berkas DUPAK] E --> F{memenuhi syarat untuk kenaikan} F -- Ya --> G[Sekretariat tim penilai memproses dan menerbitkan Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk ditetapkan oleh Direktur Jenderal GTK] F -- Tidak --> H[Sekretariat tim penilai memproses dan menerbitkan Surat Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) untuk ditetapkan oleh Pejabat Berwenang] G --> I[Sekretariat tim penilai mengirimkan PAK/HPAK kepada Kepala Sekolah yang bersangkutan] H --> I I --> J[Guru menerima PAK/HPAK] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Prosedur pengajuan Penetapan angka Kredit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengumpulkan berkas DUPAK beserta bukti fisiknya; 2. Kepala Sekolah melakukan klarifikasi terhadap berkas DUPAK, bukti fisik, dan surat pengantar kemudian kepada Dinas Pendidikan Prov/Kab/Kota; 3. Kepala Dinas Pendidikan Prov/Kab/Kota menandatangani surat pengantar untuk diajukan kepada Ditjen GTK melalui POBOX LPMP sesuai wilayah kewenangannya. 4. Sekretariat tim penilai di LPMP menerima, menginput, dan merekap data; 5. Tim penilai menilai berkas DUPAK; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika memenuhi syarat (Ya), Sekretariat tim penilai memproses dan menerbitkan Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk ditetapkan oleh Direktur Jenderal GTK b. Jika tidak memenuhi syarat (Tidak), Sekretariat tim penilai memproses dan menerbitkan Surat Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) untuk ditetapkan oleh Pejabat Berwenang 6. Sekretariat tim penilai mengirimkan PAK/HPAK kepada Kepala Sekolah yang bersangkutan; 7. Guru menerima PAK/HPAK.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 180 hari (6 bulan) kerja sejak berkas diterima oleh LPMP
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru Golongan IV/c ke atas hasil penilaian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Unit Layanan Terpadu</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C Lantai 1</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Senayan,</p> <p>Jakarta Pusat Kode Pos 10270</p> <p>Contact Center 177</p> <p>Email : pengaduan@kemdikbud.go.id</p> <p>Portal : ult.kemdikbud.go.id dan kemdikbud.lapor.go.id</p> <p>Cek Berkas Hasil Penilaian DUPAK Guru pada laman: https://epak.gtk.kemdikbud.go.id/#/</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini,</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 13</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat Kode Pos 10270.</p> <p>Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Pendidikan Dasar,</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 15</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat Kode Pos 10270.</p> <p>Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus,</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 12</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat Kode Pos 10270.</p>

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Kepala Sekolah/Madrasah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah; 11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/ Madrasah; 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor; 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/ Madrasah; 14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru Pendidikan Khusus; 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 16. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Angka Kreditnya;</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2014 tentang Peran Guru Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Guru Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi Dalam Implementasi Kurikulum 2013; dan</p> <p>20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyesuaian Penetapan Angka Kredit Guru Pegawai Negeri Sipil dan Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil.</p>
10.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Data (Dapodik) 2. Aplikasi SIMPAK Guru 3. Aplikasi e-PAK Guru 4. Server 5. Komputer dengan akses internet 6. Ruang penyimpanan dokumen 7. Printer 8. Scanner 9. Barcode reader 10. Telepon 11. Faksimile 12. Mesin Fotocopy
11.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan kebijakan tentang jabatan fungsional guru dan angka kreditnya 2. Memahami pedoman dan petunjuk teknis tentang jabatan fungsional guru dan angka kreditnya 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Memiliki kompetensi TIK 5. Memahami aplikasi data (DAPODIK) 6. Memahami aplikasi SIMPAK dan e-PAK Guru https://simpakguru.gtk.kemdikbud.go.id/ https://epak.gtk.kemdikbud.go.id/#/ 7. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan keramahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Pengawasan Internal	Direktur GTK PAUD, Direktur GTK Dikdas, atau Direktur GTK Dikmen dan Diksus sesuai jenjangnya
13.	Jumlah Pelaksana	± 20 (dua puluh) orang
14.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penetapan Angka Kredit Guru dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
15.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PAK hasil penilaian dijamin keabsahannya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dengan tanda tangan dan stempel basah 2. Keabsahan PAK hasil penilaian dijamin keabsahannya dapat dicek oleh BKD/BKN melalui Aplikasi e-PAK Guru
16.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Maret 2021



DIREKTUR JENDERAL,

IWAN SYAHRIL

LAMPIRAN III
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN
 TENAGA KEPENDIDIKAN
 NOMOR 3007/B.B1/OT.01.02/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA
 KEPENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN PENETAPAN ANGKA KREDIT PENGAWAS SEKOLAH

GOLONGAN IV/B KE ATAS

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	MASUKAN/REVISI
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengawas sekolah dengan pangkat/golongan IV/b ke atas mengirimkan DUPAK dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar DUPAK dari Kepala Dinas Pendidikan 2. Foto copy Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir 3. Foto copy SK kenaikan pangkat terakhir 4. Foto copy SK pengangkatan pertama sebagai pengawas 5. Foto copy SK kenaikan jabatan pengawas terakhir 6. Foto copy SK pembagian tugas pengawas 7. Fotocopy Ijazah S1 dan Ijazah pendidikan formal lanjutan bagi yang belum diperhitungkan angka kreditnya serta Surat Izin Belajar atau SK Tugas Belajar (SK Tugas Belajar dilengkapi dengan SK Pembebasan Sementara dari jabatan fungsional Pengawas Sekolah, dan SK Pengangkatan Kembali dalam jabatan Pengawas Sekolah) 8. Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg)/Konversi NIP 9. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) 10. Foto copy DP3/PPK PNS 1 tahun terakhir dan 2 tahun terakhir bagi yang akan naik pangkat 11. Bukti Fisik DUPAK 12. Unsur Pengembangan Profesi

NO.	KOMPONEN	MASUKAN/REVISI
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengawas Sekolah mengajukan surat pengantar ke kepala dinas Pendidikan/Kantor Kemenag Prov/Kabupaten/Kota, Pimpinan Instansi] --> B[Kepala dinas Pendidikan/Kantor Kemenag Prov/Kabupaten/Kota, Pimpinan Instansi mengajukan berkas DUPAK kepada Direktur Jenderal GTK u.p. Sekretariat Bersama Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah sesuai Jenjang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan PO Box 3878 JKP 10038] B --> C[Sekretariat Bersama Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah menjemput dan menginput Berkas DUPAK] C --> D{Tim Penilai Melakukan Penilaian Berkas DUPAK} D --> E[Sekretariat Bersama Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah memproses Hasil Penilaian] E --> F[Sekretariat Bersama Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Mengirimkan hasil Penilaian kepada Kepala dinas Pendidikan/Kantor Kemenag Prov/Kabupaten/Kota, Pimpinan Instansi] F --> G[Kepala dinas Pendidikan/Kantor Kemenag Prov/Kabupaten/Kota, Pimpinan Instansi Mengirimkan hasil Penilaian Kepada Pengawas Sekolah] G --> H[Pengawas Sekolah Menerima Hasil Penilaian] </pre> <p>Pengawas Sekolah mengajukan surat pengantar ke kepala dinas Pendidikan/Kantor Kemenag Prov/Kabupaten/Kota, Pimpinan Instansi</p> <p>Kepala dinas Pendidikan/Kantor Kemenag Prov/Kabupaten/Kota, Pimpinan Instansi mengajukan berkas DUPAK kepada Direktur Jenderal GTK u.p. Sekretariat Bersama Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah sesuai Jenjang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan PO Box 3878 JKP 10038</p> <p>Sekretariat Bersama Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah menjemput dan menginput Berkas DUPAK</p> <p>Tim Penilai Melakukan Penilaian Berkas DUPAK</p> <p>Sekretariat Bersama Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah memproses Hasil Penilaian</p> <p>Sekretariat Bersama Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Mengirimkan hasil Penilaian kepada Kepala dinas Pendidikan/Kantor Kemenag Prov/Kabupaten/Kota, Pimpinan Instansi</p> <p>Kepala dinas Pendidikan/Kantor Kemenag Prov/Kabupaten/Kota, Pimpinan Instansi Mengirimkan hasil Penilaian Kepada Pengawas Sekolah</p> <p>Pengawas Sekolah Menerima Hasil Penilaian</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 180 hari kerja setelah berkas lengkap diterima oleh Direktorat terkait
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Angka Kredit Pengawas Sekolah Golongan IV/c ke atas

NO.	KOMPONEN	MASUKAN/REVISI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Unit Layanan Terpadu</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C Lantai 1</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta</p> <p>Call Center : 177</p> <p>Email : pengaduan@kemdikbud.go.id</p> <p>Portal : ult.kemdikbud.go.id dan Kemdikbud.lapor.go.id</p> <p>Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 15</p> <p>Telegram : https://t.me/PAK_pengawas_dikdas</p> <p>Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 12</p> <p>Telp : 021-57974112</p> <p>Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 13</p>

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
17.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan 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 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya; 9. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya. 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		telah diubah dengan Permendikbud Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
18.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Penilaian Angka Kredit Pengawas Sekolah Online 2. <i>Server</i> 3. Komputer dengan akses internet 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. <i>Printer</i> 6. <i>Scanner</i> 7. <i>Barcode reader</i> 8. Telepon 9. Faksimile 10. Mesin Fotokopi 11. Alat Tulis Kantor
19.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya; 2. Memahami Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya; 3. Memahami Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya; Memahami pedoman dan petunjuk teknis tentang Penilaian Angka Kredit Penilik; 4. Mampu bekerja dalam tim; 5. Memiliki kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 6. Menguasai aplikasi Penilaian Angka Kredit Pengawas Sekolah Online; 7. Menguasai aplikasi Siskeptan Kemendikbud; 8. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan keramahan.
20.	Pengawasan Internal	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus, dan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini

NO.	KOMPONEN	URAIAN
21.	Jumlah Pelaksana	± 20 (dua puluh) orang
22.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penetapan Angka Kredit Pengawas Sekolah dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
23.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penetapan Angka Kredit Pengawas Sekolah dijamin keabsahannya (ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dengan tanda tangan dan stempel basah).
24.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Maret 2021



DIREKTUR JENDERAL,

IWAN SYAHRIL

LAMPIRAN IV
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN
 TENAGA KEPENDIDIKAN
 NOMOR 3007/B.B1/OT.01.02/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA
 KEPENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

PAMONG BELAJAR GOLONGAN RUANG IV/B KE ATAS

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pamong Belajar Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF)/Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) golongan ke IV/b keatas;</p> <p>2. Pamong Belajar yang akan mengajukan penilaian angka kredit dengan masa kerja pangkat/jabatan baru secara berurutan dan tidak terputus sampai pada saat pengusulan DUPAK, minimal 2 tahun. Dasar perhitungannya TMT SK Pangkat Terakhir dan/atau TMT SK menduduki Jabatan Fungsional Pamong Belajar.</p> <p>3. Memiliki bukti fisik sebagai hasil pelaksanaan tugasnya;</p> <p>4. Melakukan pendaftaran dan pengisian data dan unggah/<i>upload</i> berkas Usulan Penilaian Angka Kredit sesuai dengan Juknis Penilaian Angka Kredit Pamong Belajar melalui http://bit.ly/PAKPamongBelajar;</p> <p>5. Mengirimkan berkas pendukung sesuai dengan Juknis Penilaian Angka Kredit Pamong Belajar berupa file pdf ke email pkpk.dikmas@gmail.com serta mengirim seluruh berkas usulan dan bukti fisik pelaksanaan tugas kepada:</p> <p>Direktur GTK PAUD, dengan alamat Kompleks Kemendikbud Gedung D lantai 13, Jl. Jend. Sudirman-Senayan, Jakarta Kode Pos 10270,</p> <p>Berkas dimaksud terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari Dinas Pendidikan DUPAK PAK Kenaikan Pangkat Terakhir HPAK/Apelan (jika memiliki) Surat Pernyataan Memiliki Kelengkapan Berkas/Bukti Fisik (diatas materai Rp 6.000) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas. Bukti fisik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pamong belajar mengajukan Usulan Penilaian Angka Kredit melalui daring (http://bit.ly/PAKPamongBelajar) (pkpk.dikmas@gmail.com) (Bersurat Ke Dit GTK PAUD)] --> B{Tim Sekretariat Menseleksi dan memverifikasi usulan penilaian angka kredit} B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C[Tim Sekretariat Mendistribusikan Hasil Seleksi dan verifikasi Usulan Penilaian angka kredit kepada Tim Penilai] C --> D{Tim Penilai Memproses dan mengolah usulan penilaian angka kredit} D -- HPAK --> A D -- PAK --> E[Tim Sekretariat Memvalidasi PAK dan Mengajukan PAK untuk ditetapkan] E --> F[Penetapan Angka Kredit disampaikan ke Pamong Belajar] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 100 hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh Direktorat terkait (pada bulan Mei untuk periode kenaikan pangkat bulan Oktober dan bulan Oktober untuk periode kenaikan pangkat bulan April) sampai dengan pengiriman PAK/HPAK Penilik dan surat klarifikasi (bila menerima PAK)
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penetapan Angka Kredit Pamong Belajar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Unit Layanan Terpadu</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C Lantai 1 Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta Contact Centre 177 Email : pengaduan@kemdikbud.go.id Portal : ult.kemdikbud.go.id dan kemdikbud.lapor.go.id</p> <p>Direktorat GTK PAUD, Kompleks Kemendikbud Gedung D lantai 13, Jl. Jend. Sudirman-Senayan, Jakarta Kode Pos 10270.</p>

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya; 9. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/III/PB Tahun 2011 dan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Dapodik 2. Aplikasi Penilaian Angka Kredit Pamong Belajar 3. <i>Server</i> 4. Komputer dengan akses internet 5. Ruang penyimpanan dokumen 6. <i>Printer</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. <i>Scanner</i> 8. <i>Barcode reader</i> 9. Telepon 10. Faksimile 11. Mesin Fotokopi 12. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya; 2. Memahami Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/III/PB Tahun 2011 dan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya; 3. Memahami Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya; 4. Memahami pedoman dan petunjuk teknis tentang Penilaian Angka Kredit Pamong Belajar; 5. Mampu bekerja dalam tim; 6. Memiliki kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 7. Menguasai aplikasi DAPODIK; 8. Menguasai aplikasi Penilaian Angka Kredit Pamong Belajar; 9. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan keramahan.
4	Pengawasan Internal	Direktur Guru Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini
5	Jumlah Pelaksana	± 20 (dua puluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penetapan Angka Kredit Pamong Belajar dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penetapan Angka Kredit Pamong Belajar dijamin keabsahannya (ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dengan tanda tangan dan stempel basah).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Maret 2021

DIREKTUR JENDERAL,



IWAN SYAHRIL

LAMPIRAN V
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN
 TENAGA KEPENDIDIKAN
 NOMOR 3007/B.B1/OT.01.02/2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL GURU
 DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

PENILIK GOLONGAN RUANG IV/B KE ATAS

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penilik golongan ke IV/b keatas;</p> <p>2. Penilik yang akan mengajukan penilaian angka kredit dengan masa kerja pankat/jabatan baru secara berurutan dan tidak terputus sampai pada saat pengusulan DUPAK, minimal 2 tahun. Dasar perhitungannya TMT SK Pangkat Terakhir dan/atau TMT SK menduduki Jabatan Fungsional Penilik.</p> <p>3. Memiliki bukti fisik sebagai hasil pelaksanaan tugasnya;</p> <p>4. Melakukan pendaftaran dan pengisian data dan unggah/<i>upload</i> berkas Usulan Penilaian Angka Kredit sesuai dengan Juknis Penilaian Angka Kredit Penilik melalui http://bit.ly/PAKPenilik;</p> <p>5. Mengirimkan berkas pendukung sesuai dengan Juknis Penilaian Angka Kredit Penilik berupa file pdf ke email pkpk.dikmas@gmail.com serta mengirim seluruh berkas usulan dan bukti fisik pelaksanaan tugas kepada:</p> <p>Direktur GTK PAUD, dengan alamat Kompleks Kemendikbud Gedung D lantai 13, Jl. Jend. Sudirman-Senayan, Jakarta Kode Pos 10270,</p> <p>Berkas dimaksud terdiri dari:</p> <p>h. Surat Pengantar dari Dinas Pendidikan</p> <p>i. DUPAK</p> <p>j. PAK Kenaikan Pangkat Terakhir</p> <p>k. HPAK/Apelan (jika memiliki)</p> <p>l. Surat Pernyataan Memiliki Kelengkapan Berkas/Bukti Fisik (diatas materai Rp 6.000)</p> <p>m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.</p> <p>n. Bukti fisik</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penilik mengajukan Usulan Penilaian Angka Kredit melalui daring (http://bit.ly/PAKPenilik) (pkpk.dikmas@gmail.com) (Bersurat Ke Dit GTK PAUD)] --> B{Tim Sekretariat Menseleksi dan memverifikasi usulan penilaian angka kredit} B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C[Tim Sekretariat Mendistribusikan Hasil Seleksi dan verifikasi Usulan Penilaian angka kredit kepada Tim Penilai] C --> D{Tim Penilai Memproses dan mengolah usulan penilaian angka kredit} D -- HPAK --> A D -- PAK --> E[Tim Sekretariat Memvalidasi PAK dan Mengajukan PAK untuk ditetapkan] E --> F[Penetapan Angka Kredit disampaikan ke Penilik] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 100 hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh Direktorat terkait (pada bulan Mei untuk periode kenaikan pangkat bulan Oktober dan bulan Oktober untuk periode kenaikan pangkat bulan April) sampai dengan pengiriman PAK/HPAK Penilik dan surat klarifikasi (bila menerima PAK)
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penetapan Angka Kredit Penilik (PAK= Penetapan Angka Kredit atau HPAK= Hasil Penilaian Angka Kredit)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Unit Layanan Terpadu</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C Lantai 1</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta</p> <p>Contact Centre 177</p> <p>Email : pengaduan@kemdikbud.go.id</p> <p>Portal : ult.kemdikbud.go.id dan kemdikbud.lapor.go.id</p> <p>Direktorat GTK PAUD,</p> <p>Kompleks Kemendikbud Gedung D lantai 13, Jl. Jend. Sudirman-Senayan, Jakarta Kode Pos 10270.</p>

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya; 9. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/III/PB Tahun 2011 dan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Dapodik 2. Aplikasi Penilaian Angka Kredit Penilik 3. <i>Server</i> 4. Komputer dengan akses internet 5. Ruang penyimpanan dokumen 6. <i>Printer</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. <i>Scanner</i> 8. <i>Barcode reader</i> 9. Telepon 10. Faksimile 11. Mesin Fotokopi 12. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya; 2. Memahami Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/III/PB Tahun 2011 dan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya; 3. Memahami Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya; 4. Memahami pedoman dan petunjuk teknis tentang Penilaian Angka Kredit Penilik; 5. Mampu bekerja dalam tim; 6. Memiliki kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 7. Menguasai aplikasi DAPODIK; 8. Menguasai aplikasi Penilaian Angka Kredit Penilik; 9. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan keramahan.
4	Pengawasan Internal	Direktur Guru Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini
5	Jumlah Pelaksana	± 20 (dua puluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penetapan Angka Kredit Penilik dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penetapan Angka Kredit Penilik dijamin keabsahannya (ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dengan tanda tangan dan stempel basah).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Maret 2021

DIREKTUR JENDERAL,



IWAN SYAHRIL

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
NOMOR 3007/B.B1/OT.01.02/2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL GURU
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN

PENETAPAN PESERTA PENDIDIKAN PROFESI GURU (PPG) PRAJABATAN

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa Program PPG Prajabatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Lulusan S1/D4 dari program studi terakreditasi minimal B2. Memiliki IPK minimal 3,003. Berusia setinggi-tingginya 34 tahun dihitung sampai dengan tanggal 31 Desember tahun pendaftaran4. Program studi S1/D4 linier dengan bidang studi pada program PPG Calon peserta terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Calon mahasiswa mendaftar secara daring dengan mengisi format pada sistem aplikasi pendaftaran dan mengunggah file dokumen persyaratan yang ditentukan] --> B{Seleksi administrasi oleh sistem dan diverifikasi oleh panitia pendaftaran di LPTK tempat calon mendaftar} B -- tidak memenuhi syarat --> A B -- memenuhi syarat --> C[Calon mahasiswa yang lolos seleksi administrasi, mengikuti Tes Potensi Akademik (TPA), Tes Kemampuan Bidang (TKB), Tes Kemampuan Pedagogik (TKP), dan Tes Bakat, Minat, dan Kepribadian (TBMK)] C --> D[Calon mahasiswa yang lolos seleksi TPA, TKB, TKP, dan TBMK, mengikuti Tes Wawancara dan verifikasi dokumen pendukung di LPTK dengan membawa dokumen pendukung asli] D --> E[Ditjen GTK menyampaikan hasil seleksi dan penetapan pelaksanaan PPG Prajabatan tahun berkenaan] E --> F[Calon mahasiswa yang lolos hasil seleksi melakukan registrasi online dan lapor diri berdasarkan hasil penetapan pelaksanaan PPG Prajabatan tahun berkenaan pada perguruan tinggi yang ditunjuk] F --> G[Calon mahasiswa melakukan Pelaksanaan PPG Prajabatan di perguruan tinggi yang telah ditetapkan pada tahun berkenaan] G --> H[Penetapan dan pemberian Sertifikat Pendidik kepada mahasiswa] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 100 hari kerja sejak jadwal dan kuota pelaksanaan PPG Prajabatan pada tahun tersebut diumumkan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Penetapan Mahasiswa PPG Pra Jabatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Unit Layanan Terpadu</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C Lantai 1</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta</p> <p>Call Center: 177</p> <p>Email: pengaduan@kemdikbud.go.id</p> <p>Portal: ult.kemdikbud.go.id dan kemdikbud.lapor.go.id</p> <p>Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 14</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta</p>

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107); 6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 8. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024; 9. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan dalam rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Indonesia; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru; 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi; 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124); 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 51).</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIMPKB 2. LMS PPG 3. Website PPG 4. Aplikasi <i>video conference</i> 5. <i>Server</i> 6. Komputer dengan akses internet 7. Ruang penyimpanan dokumen 8. <i>Printer</i> 9. <i>Scanner</i> 10. Telepon 11. Faksimile 12. Mesin Fotokopi 13. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru; 2. Memahami Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; 3. Memahami Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 87 tahun 2013 tentang Program Pendidikan Profesi Guru PPG Prajabatan; 4. Memahami pedoman dan petunjuk teknis tentang PPG Pra Jabatan; 5. Mampu bekerja dalam tim; 6. Memiliki kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 7. Menguasai aplikasi SIMPKB; 8. Menguasai aplikasi <i>video conference</i>; 9. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan keramahan.
4	Pengawasan Internal	Direktur Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan PPG Prajabatan dan penerbitan Sertifikat Pendidik dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan PPG Prajabatan dan penerbitan Sertifikat Pendidik dijamin keabsahannya (ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dengan tanda tangan dan stempel basah);
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Maret 2021

DIREKTUR JENDERAL,



IWAN SYAHRIL

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
NOMOR 3007/B.B1/OT.01.02/2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL GURU
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN

PENETAPAN PESERTA PENDIDIKAN PROFESI GURU (PPG) DALAM JABATAN

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa Program PPG Daljab harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. memiliki kualifikasi akademik sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV);2. Guru dalam Jabatan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau masyarakat yang diangkat sebelum tahun 2016;3. terdaftar pada data pokok pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Guru Calon Mahasiswa PPG Daljab Mendaftar melalui aplikasi SIM PKB] --> B{Direktorat Jenderal melalui LPMP melakukan verifikasi persyaratan Guru Dalam} B -- Tidak Memenuhi --> A B -- Memenuhi Syarat --> C[Direktorat Jenderal melaksanakan seleksi akademik melalui ujian di tempat uji kompetensi (TUK) di daerah masing-masing] C --> D[Direktorat Jenderal mengumumkan Hasil seleksi akademik] D --> E[Guru calon mahasiswa PPG Daljab yang dinyatakan lolos seleksi akademik mengunggah berkas persyaratan administrasi melalui aplikasi] E --> F{LPMP melakukan verifikasi berkas LPMP menyampaikan hasil verifikasi berkas kepada} F -- Tidak Lengkap --> E F -- Lengkap --> G[Dirjen atas nama Menteri menetapkan calon mahasiswa PPG Daljab berdasarkan hasil seleksi administrasi, seleksi akademik, dan jumlah kuota] G --> H[Guru Calon Mahasiswa Program PPG Dalam jabatan Menerima Sertifikat Pendidik bagi Guru Dalam jabatan] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 100 hari kerja sejak jadwal dan kuota pelaksanaan PPG Dalam Jabatan pada tahun tersebut diumumkan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan peserta PPG Dalam Jabatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Unit Layanan Terpadu Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C Lantai 1 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Call Center: 177 Email: pengaduan@kemdikbud.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="472 209 1328 244">Portal: ult.kemdikbud.go.id dan kemdikbud.lapor.go.id</p> <p data-bbox="472 351 1471 426">Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <p data-bbox="472 463 1463 538">Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 14</p> <p data-bbox="472 575 1117 610">Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta</p>

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107); 6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 8. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024; 9. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan dalam rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Indonesia; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru; 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi; 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 51);</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2020 tentang Tata Cara Memperoleh Sertifikat Pendidik bagi Guru Dalam Jabatan.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIMPKB 2. LMS PPG 3. Website PPG 4. Aplikasi <i>video conference</i> 5. <i>Server</i> 6. Komputer dengan akses internet 7. Ruang penyimpanan dokumen 8. <i>Printer</i> 9. <i>Scanner</i> 10. Telepon 11. Mesin Fotokopi 12. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru; 2. Memahami Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; 3. Memahami Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2020 tentang Tata Cara Memperoleh Sertifikat Pendidik bagi Guru Dalam Jabatan; 4. Memahami pedoman dan petunjuk teknis tentang PPG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Dalam Jabatan; 5. Mampu bekerja dalam tim; 6. Memiliki kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 7. Menguasai aplikasi SIMPKB; 8. Menguasai aplikasi <i>video conference</i> ; 9. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan keramahan.
4	Pengawasan Internal	Direktur Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan PPG Dalam Jabatan dan penerbitan Sertifikat Pendidik dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan PPG Dalam Jabatan dan penerbitan Sertifikat Pendidik dijamin keabsahannya (ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dengan tanda tangan dan stempel basah).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Maret 2021

DIREKTUR JENDERAL,



IWAN SYAHRIL

LAMPIRAN VIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
NOMOR 3007/B.B1/OT.01.02/2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL GURU
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SK PENETAPAN GURU PENGGERAK

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Persyaratan Pelayanan	<p>Peserta PGP berasal dari guru satuan pendidikan jenjang PAUD, Dasar, dan Menengah.</p> <p>Peserta PGP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1/D-IV;2. pengalaman mengajar minimal 5 (lima) tahun;3. memiliki masa sisa mengajar tidak kurang dari 10 (sepuluh) tahun;4. guru PNS/Bukan PNS yang memiliki akun SIMPKB/terdaftar di Dapodik;5. memiliki keinginan kuat untuk menjadi Guru Penggerak;6. mendapatkan dukungan dari atasan; dan7. mendapatkan referensi/rekomendasi dari atasan/teman sejawat/ komunitas/organisasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Guru registrasi awal pendaftaran akun melalui SIMPKB] --> B[Guru Mengisi dan Mengunggah Dokumen Persyaratan kemudian mengajukan pendaftaran] B --> C{Direktorat Jenderal GTK Memverifikasi dan validasi dokumen persyaratan pendaftaran} C -- Tidak memenuhi syarat --> B C -- Memenuhi syarat --> D[Direktorat Jenderal melaksanakan seleksi Tahap 1 (seleksi administrasi, essai dan Tes Bakat Skolastik)] D --> E[Direktorat Jenderal GTK menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi Tahap 1] E --> F[Direktorat Jenderal melaksanakan seleksi Tahap 2 (simulasi mengajar dan wawancara)] F --> G[Direktorat Jenderal GTK menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi Tahap 2] G --> H[Direktorat Jenderal GTK menetapkan dan mengumumkan penetapan Calon Peserta Peserta program guru penggerak] H --> I[Direktorat Jenderal GTK melalui P4TK melaksanakan Pendidikan Guru Penggerak] I --> J{P4TK melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pendidikan Guru} J -- Tidak memenuhi Persyaratan Kelulusan --> I J -- Memenuhi Persyaratan Kelulusan --> K[Direktorat Jenderal GTK melalui P4TK menerbitkan Sertifikat Pendidikan Guru Penggerak] K --> L[Guru Menerima Sertifikat pendidikan Guru Penggerak] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Dilaksanakan selama 1 Tahun
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Guru Penggerak
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Unit Layanan Terpadu</p> <p>Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C Lantai 1</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta</p> <p>Telepon: 021 5703303, 021 57903020</p> <p>Fax: 021 5733125</p> <p>Email : pengaduan@kemdikbud.go.id</p> <p>Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <p>guru.penggerak@kemdikbud.go.id</p>

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124); 5. Keputusan Direktur Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Nomor 3028/B/GT/2020 Tentang Pedoman Pendidikan Guru Penggerak.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Dapodik 2. Aplikasi SIM PKB 3. <i>Server</i> 4. Komputer dengan akses internet 5. Ruang penyimpanan dokumen 6. <i>Printer</i> 7. <i>Scanner</i> 8. <i>Barcode reader</i> 9. Telepon 10. Mesin Fotokopi 11. Alat Tulis Kantor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Keputusan Direktur Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Nomor 3028/B/GT/2020 Tentang Pedoman Pendidikan Guru Penggerak; 2. Mampu bekerja dalam tim; 3. Memiliki kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 4. Menguasai aplikasi SIM PKB; 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan keramahan; 6. Menguasai aplikasi Virtual Meeting 7. Memahami Panduan Rekrutmen Guru Penggerak;
4	Pengawasan Internal	Direktur Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
5	Jumlah Pelaksana	± 20 (dua puluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Pendidikan Guru Penggerak dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan standar penyelenggara berkewajiban memberikan kompensasi berupa Prioritas Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Pendidikan Guru Penggerak dijamin keabsahannya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap pelaksanaan Pendidikan Guru penggerak.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Maret 2021

DIREKTUR JENDERAL,



IWAN SYAHRIL

LAMPIRAN IX
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
NOMOR 3007/B.B1/OT.01.02/2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL GURU
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN AUDIENSI

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat (perseorangan atau organisasi) menyampaikan surat permohonan tertulis, yang berisi: tujuan audiensi secara jelas, waktu pelaksanaan audiensi, dan nomor kontak personal yang dapat dihubungi.2. Untuk perseorangan harus melengkapi identitas diri.3. Untuk organisasi harus menyerahkan fotokopi akte pendirian bagi lembaga (ormas, organisasi politik, yayasan, dan perusahaan).4. Untuk instansi pemerintah harus menyerahkan surat tugas.5. Surat ditujukan ke alamat: Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kompek Kemendikbud Gedung D lantai 11 Jl. Jend. Sudirman – Jakarta 10270

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon Audiensi Menyampaikan surat Permohonan Kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan]) --> B{Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Mendisposisikan surat Permohonan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal atau Direktur terkait} B -- "Permohonan Tidak Disetujui" --> A B -- "Permohonan" --> C[Sekretaris Direktorat Jenderal atau Direktur terkait menerima disposisi] C --> D{Direktur terkait Memverifikasi dan mengkonfirmasi surat Permohonan} D -- "Permohonan Tidak Disetujui" --> A D -- "Permohonan" --> E([Direktur Jenderal GTK dan atau Sekretaris Direktorat Jenderal dan atau Direktur terkait menerima Audiensi]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Informasi/jawaban konfirmasi audiensi disampaikan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Konfirmasi audiensi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Unit Layanan Terpadu Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C Lantai 1 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Call Center : 177</p> <p>Email : pengaduan@kemdikbud.go.id</p> <p>Portal : ult.kemdikbud.go.id dan kemdikbud.lapor.go.id</p> <p>Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Gedung D lantai 16</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta 10270</p>

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>18. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>19. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet/WIFI 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy 7. Kudapan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang guru dan tenaga kependidikan dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. SDM yang memahami teknologi informasi.
4	Pengawasan Internal	Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Konfirmasi audiensi dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan, apabila tidak dilakukan sesuai dengan standar maka penyelenggara berkewajiban memberikan kompensasi berupa prioritas pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Maret 2021

DIREKTUR JENDERAL,



IWAN SYAHRIL