

**TAHUN
2021**



**STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jl. Cendana 9 Yogyakarta Telepon (0274) 541322, 550330, Faks. 513132
Website: <http://dikpora.jogjaprov.go.id> Email: dikpora@jogjaprov.go.id Kode Pos 55166



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

d i n s P e n d i d i k a n \ p m u d a , d a n [H o l h r g

Jl. Cendana 9 Yogyakarta Telepon (0274) 541322, 550330, Faks. 513132
Website: <http://dikpora.jogjaprov.go.id> Email: dikpora@jogjaprov.go.id Kode Pos 55166

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 0997 TAHUN 2021

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN
OLAAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 0040 TAHUN 2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2021

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, telah ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2021 Nomor 0040 tahun 2021;
 - b. bahwa telah dilaksanakan reviu terhadap standar layanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, maka Keputusan Kepala Dinas sebagaimana tersebut dalam huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0040 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246;
 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2018 tanggal 5 Oktober 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Mengubah atas Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0040 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. jasa, dan
 - b. administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 24 Mei 2021

KEPALA DINAS

PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd

NIP. 19660530 198602 1 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala BAPEDA Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Kepala Biro Hukum Setda Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Kepala Biro Organisasi Setda Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Yang bersangkutan;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 0997 TAHUN 2021
TANGGAL : 24 MEI 2021
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 0040
TAHUN 2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja Dinas;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
3. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
4. Penyediaan satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
5. Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus;
6. Peneyediaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
7. Peneyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
8. Pelaksanaan kurikulum muatan lokal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
9. Penyusunan silabus dan buku teks pelajaran/modul pembelajaran Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Layanan Informasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi formulir permintaan Informasi. b. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain. c. Pengguna Informasi wajib memanfaatkan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. d. Menunjukkan surat keterangan sehat (hasil cek kesehatan menunjukkan negatif Covid-19) bagi seluruh pengguna informasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([1. Permohonan informasi]) --> B([2. Pemohon melengkapi persyaratan]) B --> C{3. verifikasi oleh Petugas} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D[4. Pemberian data informasi yang dibutuhkan] D --> E[5. Pemohon menerima informasi sesuai permintaan.] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi 2. Pemohon melengkapi persyaratan, yaitu menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain, surat keterangan sehat/bebas covid19. 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :

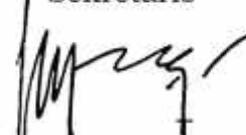
		<p>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan</p> <p>b. Permohonan ditolak</p> <p>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</p> <p>5. Pemohon menerima informasi sesuai permintaan dari petugas.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Website atau email: Dapat mendownload Informasi yang tersedia pada website dikpora.jogjaprovo.go.id.</p> <p>2. Melalui Telepon/fax: Dapat menghubungi telepon layanan informasi di nomor Telepon (027) 562278, 541322/fax. 513132</p> <p>3. Langsung: Datang langsung ke Meja Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Petugas Pelayanan Informasi akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Petugas Pelayanan Informasi dapat memperpanjang waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja;</p> <p>c. Penyampaian informasi kepada pemohon informasi dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Petugas Pelayanan Informasi menyediakan informasi secara GRATIS (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung Dinas Dikpora DIY, atau membawa CD/DVD kosong atau flashdisk sendiri untuk perekaman data dan informasi.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi yang tersedia pada Petugas Pelayanan Informasi Dinas Dikpora DIY adalah Data dan Informasi</p>

		Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Website : dikpora.jogjaprovo.go.id; d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax. 513132.

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi, Petugas Pelayanan Informasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Layanan Informasi yang dilengkapi fasilitas Meja, Kursi, Telepon, Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan/Penerimaan Informasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi memiliki kompetensi: a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas layanan informasi.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin kerahasiaan data pemohon, layanan bebas diskriminasi dan KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM).
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; b. Kursi roda
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.30 WIB

Sekretaris



TRI WIDYATMOKO, ST, MT
NIP. 19661016 199712 1 001

2. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[FORMULIR PENGADUAN] B --> C[PENGAMPU PELAYANAN PENGADUAN] C --> D[TANGGAPAN RESMI PENGADUAN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan. 3. Pengampu pelayanan pengaduan memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website atau email: Dapat mendownload Informasi yang tersedia pada website dikpora.jogjaprov.go.id.

		<p>2. Melalui Telepon/fax: Dapat menghubungi telepon layanan informasi di nomor (027) 562278, 541322/fax. 513132</p> <p>3. Langsung: Datang langsung ke Meja Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. Pengampu pelayanan pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan pengampu pelayanan pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja;</p> <p>c. Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon dilakukan secara langsung tatap muka, melalui email, fax ataupun website.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (GRATIS) .
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id;</p> <p>d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132.</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, disediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Pengaduan, yang dilengkapi fasilitas: Meja; Kursi; Telepon; Formulir pengaduan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Ramah, terampil berkomunikasi, bijaksana dan tegas.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja Pengampu Pelayanan Pengaduan.
5.	Jumlah pelaksana	10 orang

6.	Jaminan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin kerahasiaan data pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; b. Kursi roda.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.30 WIB

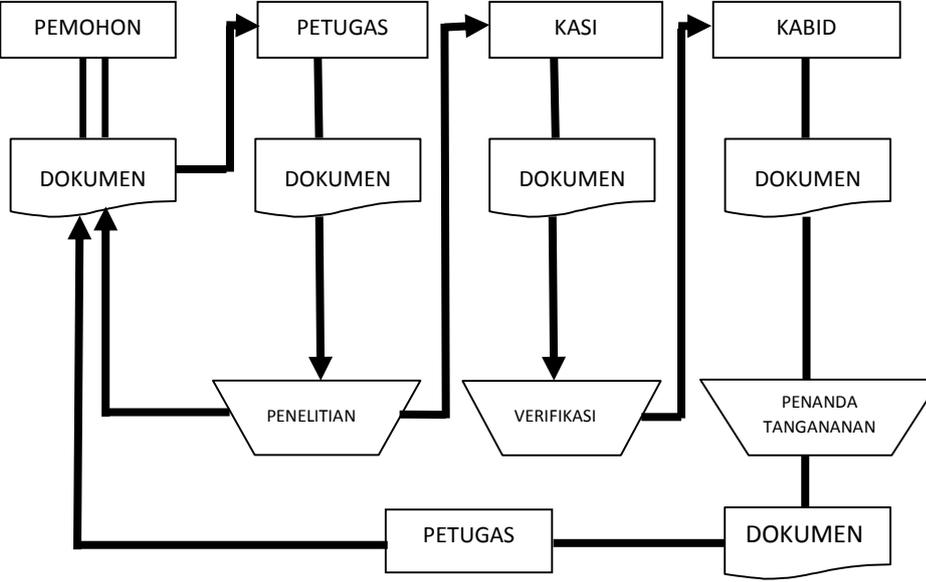
Sekretaris



TRI WIDYATMOKO, ST, MT
NIP. 19661016 199712 1 001

3. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Legalisir Piagam Penghargaan (SD dan SMP)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menunjukkan piagam penghargaan asli; b. Menyerahkan fotocopy piagam penghargaan, maksimal 10 lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan piagam asli dan fotocopy maksimal 10 lembar; 2. Petugas mengoreksi keabsahan/keaslian dokumen, apabila sudah sesuai maka dokumen asli diserahkan kepada pemohon; 3. Petugas melakukan pencatatan identitas, bidang prestasi dan jenis kegiatan; 4. Pejabat yang berwenang menandatangani fotocopy piagam penghargaan serta membubuhkan stempel dinas; 5. Petugas menyerahkan hasil legalisir kepada pemohon.

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mendownload Informasi yang tersedia pada website dikpora.jogjaprov.go.id. atau email dikpora@jogjaprov.go.id 2. Melalui telepon/fax : Dapat menghubungi telepon layanan legalisir Piagam Penghargaan (SD dan SMP) di nomor (0274) 541322 3. Langsung: Datang langsung ke meja layanan legalisir piagam penghargaan (SD dan SMP), dengan alamat Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian bisa ditunggu apabila pejabat yang berwenang berada ditempat; b. 1 (satu) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ada kegiatan di dalam daerah; c. Maksimal 2 (dua) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ke luar kota.
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Pengesahan fotocopy piagam penghargaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke layanan pengaduan; b. Kotak saran; c. Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id d. Telepon & Fax : (0274) 541322

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Permendagri nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di lingkungan Pemerintah Daerah; b. Permendikbud nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 027 Tahun 2017 tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru.
----	-------------	---

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ketersediaan dan kualitas kenyamanan ruang tunggu, antara lain: meja/kursi layanan. b. Kebersihan; c. Sirkulasi udara yang nyaman.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Teliti dan memahami pedoman b. Santun (senyum, sapa, salam) c. Lancar berkomunikasi.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas legalisir.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas diskriminasi dan KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Keterlibatan masyarakat dalam evaluasi kinerja dengan penyediaan kotak saran dan pengaduan; b. Dilaksanakan Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan ini; c. Disediakan sarana e-IKM
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; b. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 13.30 WIB

Kepala Bidang Perencanaan
dan Pengembangan Mutu Pendidikan



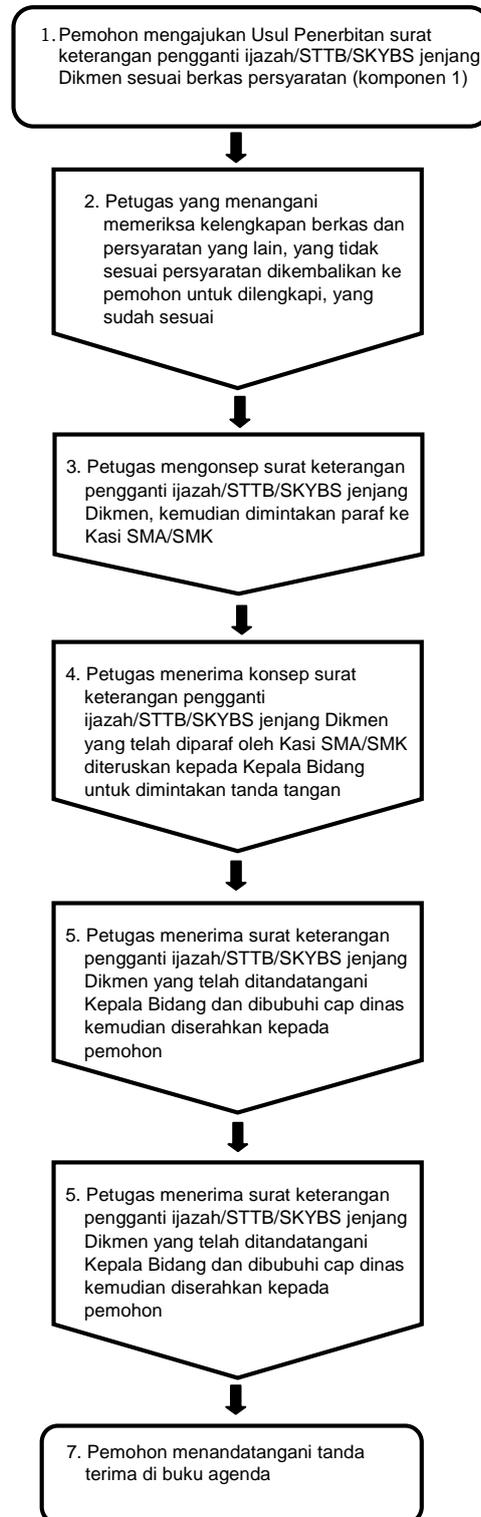
Drs. BAKHTIAR NURHIDAYAT
NIP. 19641230 199103 1 008

4. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Jenjang Pendidikan Menengah.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Dikmen kepada Kepala Dinas Dikpora DIY dilampiri persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menunjuksn ijazah asli yang rusak/fotocopy ijazah yang hilang; b. Menunjukkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian; c. Menyerahkan foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar; d. Menyerahkan identitas domisili 1 (satu) lembar; e. Menyerahkan materai Rp 10.000,00 sebanyak 2 (dua) lembar: 1 (satu) untuk ditempel di Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKYBS, 1 (satu) ditempel di Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); f. Mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani di atas materai Rp 10.000,00; g. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukkan bukti yang sah (bagi pemohon yang sekolahnya tidak beroperasi lagi/tutup); h. Berita Acara dari kepolisian (bagi pemohon yang tidak punya data dirinya apapun).

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan Usul Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB/SKYBS jenjang Dikmen sesuai berkas persyaratan (komponen 1);
2. Petugas yang menangani memeriksa kelengkapan berkas dan persyaratan yang lain, yang tidak sesuai persyaratan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, yang sudah sesuai diproses;
3. Petugas mengonsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB/SKYBS jenjang Dikmen, kemudian dimintakan paraf ke Kasi SMA/SMK;
4. Petugas menerima konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB/SKYBS jenjang Dikmen yang telah diparaf oleh Kasi SMA/SMK diteruskan kepada Kepala Bidang untuk dimintakan tanda tangan;
5. Petugas menerima surat keterangan pengganti ijazah/STTB/SKYBS jenjang Dikmen yang telah ditandatangani Kepala Bidang dan dibubuhi cap dinas kemudian diserahkan kepada pemohon;
6. Pemohon menerima surat keterangan pengganti ijazah/STTB/SKYBS jenjang Dikmen yang telah ditandatangani Kepala Bidang.
7. Pemohon menandatangani tanda terima di buku agenda.

Media Informasi :

1. Melalui Telepon/Fax :

Dapat menghubungi telepon Layanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Jenjang Pendidikan Menengah di nomor (0274) 510064 Seksi SMA/SMK Bidang dikmen

2. Langsung :

Datang langsung ke Layanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Jenjang

		Pendidikan Menengah Seksi SMA/SMK Bidang Dikmen Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana No. 9 Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SHUN/STTB/SKYBS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung ke layanan pengaduan b. Kotak saran c. Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id d. Telepon : (0274) 520441/510064/520440 e. (Bidang Dikmen)

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Permendikbud nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ketersediaan dan kualitas kenyamanan ruang tunggu, antara lain: meja/kursi layanan. b. Kebersihan; c. Sirkulasi udara yang nyaman.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Teliti dan memahami pedoman b. Santun (senyum, sapa, salam) c. Lancar berkomunikasi.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja Petugas Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB/SKYBS jenjang Dikmen.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas diskriminasi dan KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Pelibatan masyarakat dalam evaluasi kinerja dengan penyediaan kotak saran pengaduan; b. Survey dan pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat (IKM); c. Online melalui e-SKM.
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; b. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 13.30 WIB

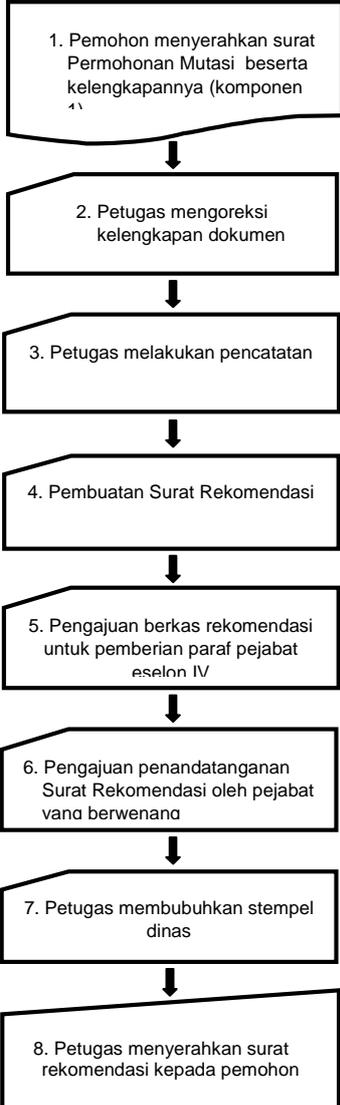
Kepala Bidang
Pendidikan Menengah



Dra. IСТИ TRIASIH
NIP. 19640528 199203 2 004

5. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Mutasi Siswa (Ke Luar Daerah)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menyerahkan kelengkapan lampiran, berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan mutasi kepada Kepala Dinas Dikpora DIY; 2) Fotocopy raport hal 1 sampai halaman terakhir; 3) Fotocopy Kartu Keluarga; 4) Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah asal; 5) Surat kesanggupan menerima/formasi kelas dari sekolah tujuan; dan 6) Surat pernyataan dari orang tua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pemohon menyerahkan surat Permohonan Mutasi beserta kelengkapannya (komponen 1-6)] --> B[2. Petugas mengoreksi kelengkapan dokumen] B --> C[3. Petugas melakukan pencatatan] C --> D[4. Pembuatan Surat Rekomendasi] D --> E[5. Pengajuan berkas rekomendasi untuk pemberian paraf pejabat eselon IV] E --> F[6. Pengajuan penandatanganan Surat Rekomendasi oleh pejabat yang berwenang] F --> G[7. Petugas membubuhkan stempel dinas] G --> H[8. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan mutasi beserta kelengkapannya (komponen 1); 2. Petugas mengoreksi kelengkapan dokumen; 3. Petugas melakukan pencatatan; 4. Pembuatan surat rekomendasi; 5. Pengajuan berkas rekomendasi untuk pemberian paraf pejabat eselon IV; 6. Pengajuan penandatanganan surat rekomendasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Petugas membubuhkan stempel dinas; 8. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Mutasi Siswa (Ke Luar Daerah) di nomor (0274) 510064 Seksi SMA/SMK Bidang dikmen 2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Mutasi Siswa (Ke Luar Daerah) Seksi SMA/SMK Bidang Dikmen Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana No. 9 Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Bisa ditunggu penyelesaiannya apabila pejabat yang berwenang berada ditempat; b. 1 (satu) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ada kegiatan di dalam daerah; c. Maksimal 2 (dua) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ke luar kota.
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi pindah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke layanan pengaduan; b. Kotak saran; c. Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id d. Telepon : (0274) 523340 Fax 523340

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Permendikbud nomor 51 Tahun 2018 tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ketersediaan dan kualitas kenyamanan ruang tunggu, antara lain: meja/kursi layanan. b. Kebersihan; c. Sirkulasi udara yang nyaman.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Teliti dan memahami pedoman b. Santun (senyum, sapa, salam) c. Lancar berkomunikasi.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas pelayanan mutasi siswa (ke luar daerah).
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas diskriminasi dan KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Pelibatan masyarakat dalam evaluasi kinerja dengan penyediaan kotak saran pengaduan; b. Survey dan pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat (IKM).
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; b. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 13.30 WIB

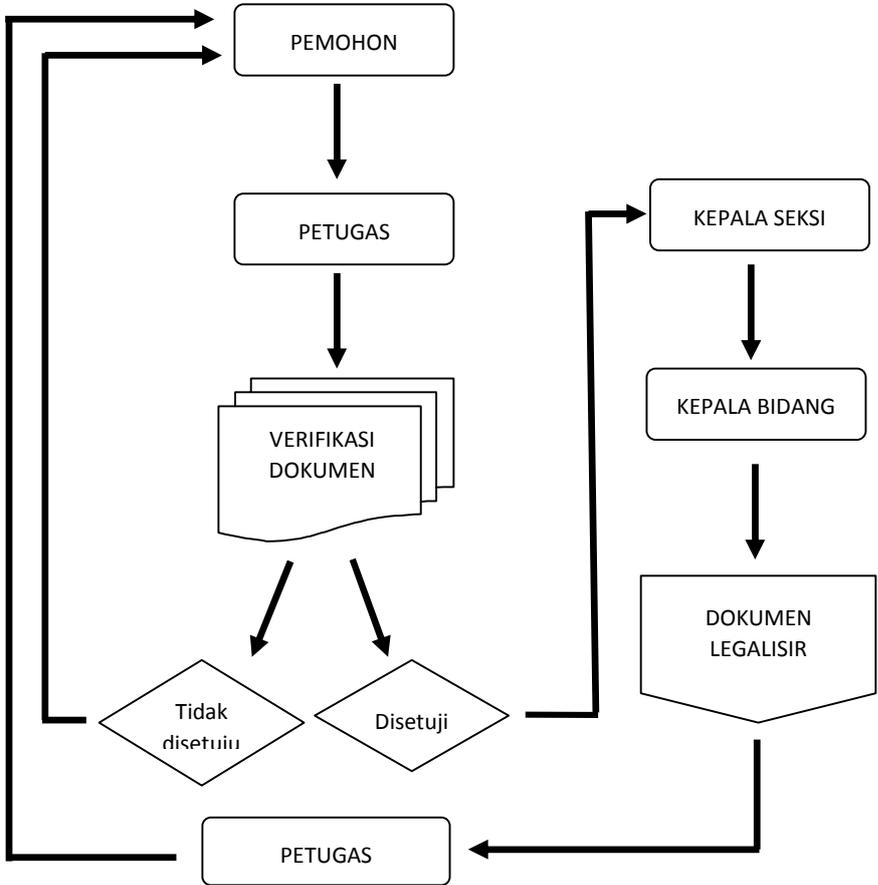
Kepala Bidang
Pendidikan Menengah



Dra. ISTI TRIASIH
NIP. 19640528 199203 2 004

6. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Legalisir Ijazah/SHUN (SMA/SMK)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

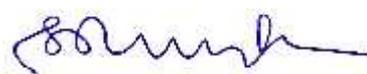
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menunjukkan Ijazah/SHUN asli; b. Menyerahkan Fotocopy ijazah/SHUN, maksimal 10 lembar; c. Menyerahkan fotocopy identitas diri 1 lembar; d. Mengisi blangko SPTJM bermaterai Rp 10.000,-
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PETUGAS1[PETUGAS] PETUGAS1 --> VERIFIKASI[VERIFIKASI DOKUMEN] VERIFIKASI --> TIDAK[Tidak disetujui] VERIFIKASI --> DISETUJI[Disetujui] TIDAK --> PEMOHON DISETUJI --> KEPALA_SEKSI[KEPALA SEKSI] KEPALA_SEKSI --> KEPALA_BIDANG[KEPALA BIDANG] KEPALA_BIDANG --> DOKUMEN[DOKUMEN LEGALISIR] DOKUMEN --> PETUGAS2[PETUGAS] PETUGAS2 --> PEMOHON </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan usul legalisir ke Bidang Dikmen dan melampirkan persyaratan (Komponen 1); 2. Pengadministrasi umum mengagendakan ke buku agenda dan diteruskan ke petugas legalisir; 3. Petugas legalisir memeriksa kelengkapan berkas, menyerahkan berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan kepada Kepala Seksi SMA/SMK untuk diparaf;

		<p>4. Kepala Seksi SMA/SMK membubuhkan paraf dan kemudian menyerahkan kembali ke petugas legalisir untuk dimintakan tanda tangan Kepala Bidang Dikmen;</p> <p>5. Kepala Bidang Dikmen menandatangani berkas yang telah diparaf oleh Kepala Seksi SMA/SMK, kemudian diserahkan kembali ke petugas legalisir;</p> <p>6. Petugas legalisir menerima berkas usulan yang telah ditandatangani dan memberikan stempel dinas kemudian menyerahkan kepada pemohon.</p> <p>7. Pemohon menerima legalisir Ijazah/SKHUN sesuai yang diajukan.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Legalisir Ijazah/SHUN (SMA/SMK) di nomor (0274) 510064 Seksi SMA/SMK Bidang dikmen</p> <p>2. Langsung : Datang langsung ke layanan legalisir ijazah/SHUN (SMA/SMK) Seksi SMA/SMK Bidang Dikmen Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana No. 9 Yogyakarta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Pengesahan fotocopy ijazah/SHUN (Legalisir)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung ke layanan pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id;</p> <p>d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax. 513132.</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan legalisir ijazah/SHUN, petugas menyediakan ruang layanan berupa ruang/meja layanan legalisir ijazah/SHUN yang dilengkapi fasilitas meja, kursi, telepon, blangko SPTJM, dan buku agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas legalisir memiliki kompetensi: a. Teliti memeriksa dokumen; b. Ramah; c. Lancar berkomunikasi.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas legalisir
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas diskriminasi dan KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan yang berkebutuhan khusus; b. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 13.30 WIB

Kepala Bidang
Pendidikan Menengah



Dra. IСТИ TRIASIH
NIP. 19640528 199203 2 004

7. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Pindah Sekolah Jenjang Pendidikan Menengah.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon mengajukan permohonan pindah sekolah kepada Kepala Dinas Dikpora DIY dilampiri persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah sekolah dari Kepala Sekolah; b. Surat keterangan berkelakuan baik dari Kepala Sekolah; c. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan setempat (asal); d. Surat Keterangan Bebas Narkoba; e. Fotocopy kartu keluarga jika ikut orang tua/surat perwalian jika ikut wali; f. Fotocopy ijazah sebelumnya; g. Fotocopy SHUN/SKHUN; h. Fotocopy rapor terakhir; i. Surat keterangan formasi kelas dan kesanggupan menerima dari sekolah yang dituju; j. Lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh sekolah yang dituju (bagi peserta didik dari luar Indonesia); k. Surat rekomendasi dari Direktur Jenderal yang menangani bidang Pendidikan dasar dan menengah (bagi peserta didik dari luar Indonesia); l. Perpindahan peserta didik pada kelas 10 (sepuluh) pelaksanaannya setelah semester 1 (satu);
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS] B --> C[VERIFIKASI DOKUMEN] C --> D[KEPALA SEKSI] D --> E[KEPALA BIDANG] E --> F[REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH] F --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan usul pindah sekolah sesuai berkas persyaratan (komponen 1); 2. Petugas yang menangani pindah sekolah memeriksa kelengkapan berkas dan persyaratan yang lain, yang tidak sesuai persyaratan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, yang sudah sesuai diproses; 3. Petugas yang menangani pindah sekolah mengonsep surat rekomendasi pindah sekolah, kemudian dimintakan paraf ke Kasi SMA/SMK, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang untuk dimintakan tanda tangan; 4. Pemohon menerima surat rekomendasi pindah sekolah jenjang Dikmen yang telah ditandatangani Kepala Bidang. Pemohon menandatangani tanda terima di buku agenda. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon / Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Pindah Sekolah Jenjang Pendidikan Menengah di nomor (0274) 510064 Seksi SMA/SMK Bidang dikmen 2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Pindah Sekolah Jenjang Pendidikan Menengah Seksi SMA/SMK Bidang Dikmen Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Pindah Sekolah jenjang Dikmen.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke layanan pengaduan; b. Kotak saran; c. Website : www.dikpora.jogjapro.go.id d. Telepon :(0274) 520441/510064/520440 (Bidang Dikmen).

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Permendikbud nomor 51 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada taman Kanak-kanak, Sekolah dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, atau bentuk lain yang sederajat.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ketersediaan dan kualitas kenyamanan ruang tunggu, antara lain: meja/kursi layanan. b. Kebersihan; c. Sirkulasi udara yang nyaman.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Teliti dan memahami pedoman b. Santun (senyum, sapa, salam) c. Lancar berkomunikasi.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas pindah sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas diskriminasi dan KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Pelibatan masyarakat dalam evaluasi kinerja dengan penyediaan kotak saran pengaduan; b. Survey dan pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; b. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 13.30 WIB

Kepala Bidang
Pendidikan Menengah



Dra. ISTI TRIASIH
NIP. 19640528 199203 2 004

8. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan :Perijinan SMK (Mendirikan Sekolah Baru, Penambahan Kompetensi Keahlian Baru, Regrouping, Merger, Alih Yayasan, dan Penutupan Sekolah).

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi formulir memakai aplikasi di Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY b. Pengajuan usulan perijinan c. Menyerahkan proposal pengajuan ijin ke Dinas Dikpora DIY
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pengisian formulir Dinas Perizinan dan Penanaman/online (swasta) OSS (online single submission)] B --> C[Pengajuan usulan Perijinan dan proposal pengajuan ijin ke Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY] C --> D[Presentasi pemohon dan visitasi oleh tim] D --> E{Rekomendasi} E -- ditolak --> F[Surat pemberitahuan] F --> A E -- disetujui --> G[Surat Keputusan oleh Dinas Perizinan Penanaman Modal DIY] G --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan usulan proposal pengajuan sekolah negeri cukup mengajukan proposal, bila sekolah swasta harus mengisi <i>online single submission</i> (OSS) 2. Usulan diajukan ke Dinas Perizinan dan Penanaman Modal (DPPM) DIY 3. DPPM meminta Dinas Dikpora untuk membentuk tim verifikator dan melakukan verifikasi (proposal/paparan) 4. Usulan dinilai oleh Tim verifikator dari Dinas Dikpora DIY 5. Presentasi oleh pemohon dan dilanjutkan Visitasi ke lapangan oleh tim dari Dinas Dikpora DIY 6. Tim verifikator membuat rekomendasi dan menyampaikan ke Dinas Dikpora DIY 7. Kepala Dinas Dikpora DIY menyampaikan hasil rekomendasi kepada Kepala Dinas Perizinan Modal (DPPM) DIY, bila rekomendasi "DITOLAK" maka DPPM menginformasikan kepada pemohon, jika rekomendasi "SETUJU" maka DPPM menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Ijin <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Perijinan di nomor (0274) 510064 Seksi SMK Bidang dikmen 2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Perijinan Seksi SMK Bidang Dikmen Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan perijinan dilakukan setelah pemohon perijinan memenuhi persyaratan yang ditentukan. b. Jangka waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan perijinan. c. Penyampaian informasi kepada pemohon perijinan dilakukan secara langsung melalui WA.
4.	Biaya/tarif	Pelayanan perijinan tidak dipungut biaya, atau Gratis.
5.	Produk pelayanan	Produk pelayanan pemohon perijinan adalah Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Layanan Pengaduan b. Kotak saran c. Telepon (0274) 510064 / Fax (0274) 510064 d. Datang ke Seksi SMK Bidang Dikmen.

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan dasar dan menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607)
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan permohonan perijinan, petugas menyediakan ruang presentasi yang dilengkapi fasilitas Meja, Kursi, dan Projector dan Screen.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan perijinan memiliki kompetensi berpenampilan ramah dan sopan, memberikan layanan yang terbaik.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas pelayanan perijinan.
5.	Jumlah pelaksana	Pelaksana dalam pelayanan perijinan ini merupakan tim, yang dalam satu tim ada 7 orang yang terdiri dari unsur pengawas SMK 5 orang dan Dinas Dikpora DIY 2 orang yang bekerjasama dengan Dinas Perijinan dan Penanaman Modal DIY
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin kerahasiaan data pemohon, layanan bebas diskriminasi, dan berusaha memberikan layanan prima.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; b. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	a. Setiap pada jam kerja. b. Waktu pelayanan untuk presentasi/pemaparan proposal ditentukan Dinas Dikpora DIY.

Kepala Bidang
Pendidikan Menengah



Dra. ISTI TRIASIH
NIP. 19640528 199203 2 004

9. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Legalisir Ijasah SLB/STTB/SPG/SGPLB/Sertifikat Diklat PKLK/Piagam Lomba PK-LK.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menunjukkan ijasah/sertifikat/piagam asli b. Menyerahkan fotokopi ijasah/sertifikat/piagam, maksimal 10 lembar c. Menyerahkan fotocopy identitas diri 1 lembar; d. Mengisi blangko SPTJM bermaterai Rp 10.000;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A{{Pemohon}} --> B[/Verifikasi berkas oleh petugas/] B --> C[Verifikasi oleh Kepala Seksi] C --> D[Penandatanganan Oleh Kepala Bidang] D --> E[/Berkas dikembalikan ke petugas/] E --> F[Berkas diserahkan pemohon] F --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan ijazah/setifikat/piagam foto kopi dan asli; 2. Petugas melaksanakan penelitian berkas dan menyerahkan berkas asli ke pemohon; 3. Fotokopi berkas diberikan stempel pengesahan oleh petugas dan diverifikasi oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan diajukan ke Kepala Bidang Pendidikan Khusus; 4. Atas nama Kepala, Kepala Bidang melakukan penandatanganan terhadap berkas fotokopi sebagai bukti pengesahan sesuai dengan aslinya 5. Berkas dikembalikan ke petugas, dicatat dalam bukti penyerahan berkas dan diarsip 1 lembar 6. Berkas diserahkan kembali ke pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Pengesahan fotokopi ijasah/sertifikat/piagam (Legalisir)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke pelayanan pengaduan b. Kotak saran c. Website : www.dikpora.jogjapro.go.id d. Telepon : (0274) 523340

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan legalisir Ijasah/sertifikat/piagam, petugas menyediakan ruang layanan berupa ruang/meja layanan legalisir Ijasah/sertifikat/piagam yang dilengkapi fasilitas meja, kursi, telepon, dan buku agenda;

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas legalisir memiliki kompetensi: a. Teliti memeriksa dokumen; b. Ramah c. Lancar berkomunikasi
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas legalisir
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas Diskriminasi dan KKN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin kemandirian dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan yang berkebutuhan khusus b. Disediakan kursi roda
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 13.30 WIB

Plt. Kepala Bidang
Pendidikan Khusus



Drs. BAKHTIAR NURHIDAYAT
NIP. 19641230 199103 1 008

10. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Pengajuan ijin Operasional SLB.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Proposal Ijin Operasional SLB dengan kelengkapan berkas sesuai Permendikbud 36 Tahun 2014 dan Pergub DIY nomor 2 tahun 2009 sebanyak 2 rangkap.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD subgraph "1 MASYARAKAT" P1[PROPOSAL (2 BENDEL)] end subgraph "2 Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY" P2[PROPOSAL (2 BENDEL)] R1[Proposal diterima, diperiksa dan dipelajari] I[ijin Operasional] end subgraph "3 DINAS DIKORA DIY" P3[PROPOSAL (2 BENDEL)] T1[Tim verifikator menelaah] U[Undangan paparan untuk calon SLB] T2[Tim Verifikator melakukan Visitasi ke calon] P4[Pembahasan Hasil Visitasi] T3[Tim Verifikator membuat hasil telaah] D[Disetujui] TD[Tidak Disetujui] end P1 --> P2 P2 --> R1 R1 --> P3 R1 --> I P3 --> T1 T1 --> U U --> T2 T2 --> P4 P4 --> T3 T3 --> D T3 --> TD D --> I TD --> P1 </pre>

KETERANGAN :

1. Masyarakat/Yayasan membuat proposal ijin operasional SLB yang didirikan dengan kelengkapan berkas sesuai dengan Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 dan Pergub DIY Nomor 2 tahun 2009, dikirimkan ke Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY sebanyak 2 rangkap.
2. Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY menerima, memeriksa dan mempelajari proposal yang diajukan.
3. Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY mengirimkan proposal untuk meminta telaah ke Dinas Dikpora DIY.
4. Dinas Dikpora DIY melalui Tim Verifikator melaksanakan rapat pembahasan proposal. (Memeriksa kelengkapan berkas proposal sesuai dengan syarat dalam Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 dan Pergub DIY Nomor 2 tahun 2009).
5. Tim Verifikator membuat surat undangan paparan kepada SLB yang didirikan.
6. Tim Verifikator membuat surat pemberitahuan rencana kunjungan/visitasi ke SLB yang didirikan dengan memberitahukan kelengkapan yang harus dipersiapkan. (Yang disiapkan adalah Kurikulum, Keuangan/RAPBS, SDM, Sarpras dan asset, Data dan kesiswaan).
7. Kunjungan/visitasi ke SLB dimaksud.
8. Tim Verifikator melaksanakan rapat pembahasan hasil kunjungan/visitasi.
9. Tim Verifikator membuat hasil telaah dan mengirimkan ke Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu satu Pintu. (Masukan/keluaran " YA " atau " TIDAK ").
10. Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY menindaklanjuti hasil telaah dari Dinas Dikpora DIY.
11. Masyarakat/Yayasan menerima hasil dari Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu. (Keputusan bila hasil telaah merekomendasi terbitnya surat ijin operasional).

Media Informasi :

1. Melalui Telepon / Fax :
Dapat menghubungi telepon Layanan Pengajuan ijin Operasional SLB di nomor (0274) 523340 Bidang Pendidikan Khusus Dinas Dikpora DIY.
2. Langsung :
Datang langsung ke Layanan Pengajuan ijin Operasional SLB Bidang Pendidikan Khusus Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 bulan
4.	Biaya/tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi penerbitan Ijin Operasional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung ke pelayanan pengaduan b. Kotak saran c. Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id d. Telepon : (0274) 523340

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 dan Pergub DIY Nomor 2 tahun 2009 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengajuan proposal petugas menyediakan ruang layanan berupa ruang/meja layanan yang dilengkapi fasilitas meja, kursi, telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas verifikasi memiliki kompetensi: a. Verifikasi proposal dan visitasi ke sekolah pemohon b. Ramah c. Lancar berkomunikasi
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas verifikasi
5.	Jumlah pelaksana	15 orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas Diskriminasi dan KKN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)
9.	Aksesibilitas	1. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan yang berkebutuhan khusus 2. Disediakan kursi roda

10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis	Pukul 08.00 - 15.00 WIB
		Istirahat	Pukul 12.00 - 13.00 WIB
		Jum'at	Pukul 08.00 - 13.30 WIB

Plt. Kepala Bidang
Pendidikan Khusus



Drs. BAKHTIAR NURHIDAYAT
NIP. 19641230 199103 1 008

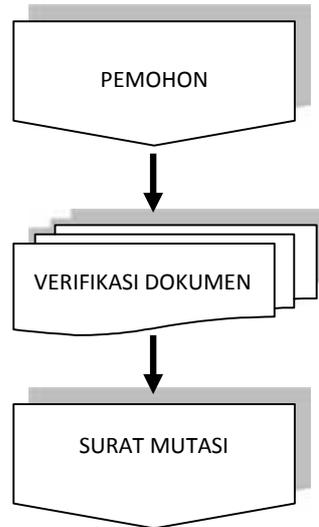
11. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Pindah Sekolah Luar Biasa.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan Pindah dari Luar DIY</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan pindah dari Kepala Sekolah 2) Surat Keterangan Berkelakuan baik dari Kepala Sekolah 3) Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan Setempat 4) Foto copy Buku Raport 5) Foto copy SKHUN dan Ijasah sebelumnya (Bagi siswa SMPLB/SMALB) 6) Surat Perwalian dari Notaris (Jika tidak ikut orang tua sendiri) 7) Surat Keterangan bebas NARKOBA dari Dokter (Bagi siswa SMPLB/SMALB) 8) Surat Keterangan Formasi kelas dan kesanggupan menerima dari Sekolah tujuan <p>b. Permohonan Pindah Antar sekolah dalam satu wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan pindah dari Kepala Sekolah 2) Surat Keterangan Berkelakuan baik dari Kepala Sekolah 3) Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY; 4) Foto copy Buku Raport 5) Surat Keterangan Formasi kelas dan kesanggupan menerima dari Sekolah tujuan <p>c. Permohonan pindah sekolah ke luar Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan pindah dari Kepala Sekolah 2) Surat Keterangan Berkelakuan baik dari Kepala Sekolah 3) Foto copy Buku Raport 4) Foto copy SKHUN dan Ijasah sebelumnya (Bagi siswa SMPLB/SMALB)

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

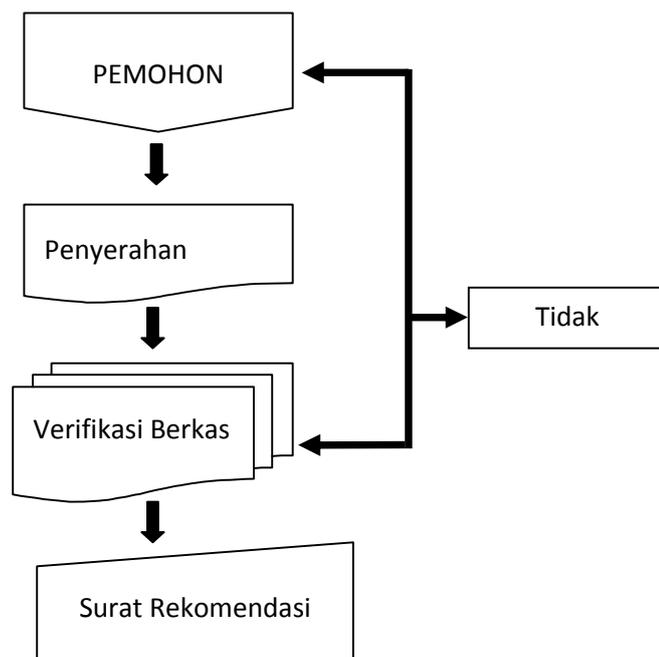
1. Permohonan Pindah dari Luar DIY



Kerangan :

1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan dibawa ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY beserta surat ijin dari Dinas Pendidikan sekolah tujuan dan surat penerimaan dari sekolah baru (rangkap 3);
2. Petugas penerima melaksanakan penelitian berkas dan membuat surat mutasi;
3. Pemohon mengambil surat mutasi tersebut dengan menandatangani tanda terima pengambilan.

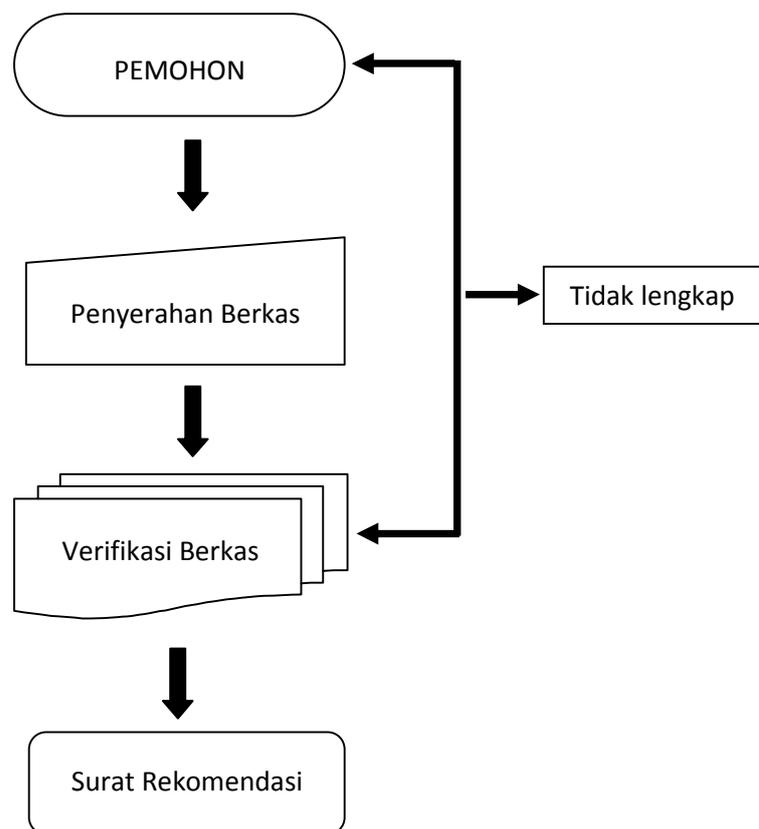
2. Permohonan pindah antar sekolah dalam wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta



Keterangan :

1. Pemohon membawa berkas persyaratan diatas berikut surat permohonan pindah sekolah, dan surat mutasi dari sekolah asal;
2. Pemohon membawa berkas persyaratan ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY beserta surat penerimaan dari sekolah baru dibuat rangkap 3 (tiga);
3. Petugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY akan memverifikasi berkas yang masuk;
4. Petugas membuat surat rekomendasi yang kemudian diserahkan ke pemohon/sekolah tujuan.

3. Permohonan pindah dari luar Daerah Istimewa Yogyakarta



Keterangan:

1. Pemohon/orang tua membawa berkas persyaratan;
2. Berkas permohonan pindah sekolah, surat mutasi dari sekolah asal dan dari surat mutasi dari Dinas Pendidikan sekolah asal. (sebut sekolah asal dan sekolah tujuan) dalam rangkap 3 (tiga) diserahkan kepada petugas;

		<p>3. Petugas memverifikasi berkas apabila persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Apabila sudah lengkap petugas membuat surat rekomendasi yang ditandatangani pejabat eselon III kemudian diserahkan ke pemohon.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Pindah Sekolah Luar Biasa di nomor (0274) 523340 Bidang pendidikan Khusus Dinas Dikpora DIY.</p> <p>2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Pindah Sekolah Luar Biasa Bidang Pendidikan Khusus Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	<p>a. Surat Mutasi</p> <p>b. Surat Rekomendasi</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung ke pelayanan pengaduan</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id</p> <p>d. Telepon : (0274) 523340</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah (PP) no 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan pasal 73
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan, petugas menyediakan ruang layanan berupa ruang/meja layanan yang dilengkapi fasilitas meja, kursi, telepon, Laptop.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas memiliki kompetensi:</p> <p>a. Teliti memeriksa dokumen;</p> <p>b. Ramah</p> <p>c. Lancar berkomunikasi</p>
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas

5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas Diskriminasi dan KKN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin kewan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan yang berkebutuhan khusus b. Disediakan kursi roda
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 13.30 WIB

Plt. Kepala Bidang
Pendidikan Khusus



Drs. BAKHTIAR NURHIDAYAT
NIP. 19641230 199103 1 008

12. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Pengaduan/Konsultasi TPG dan Tamsil Guru PNSD

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar Kepala Sekolah b. Print out Info GTK
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[FORMULIR PENGADUAN] B --> C{PENGAMPU PELAYANAN PENGADUAN} C --> D([Tanggapan resmi atas pengaduan]) C --> A </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan pengaduan/permasalahan dengan hadir di meja pengaduan. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan/konsultasi. Pengampu pelayanan pengaduan menyelesaikan pengaduan/permasalahan. Pengampu pelayanan pengaduan memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi.

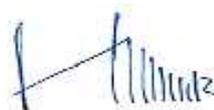
		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Pengaduan/Konsultasi TPG dan Tamsil Guru PNSD di nomor (0274) 549142 Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Dikpora DIY. 2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Pengaduan/Konsultasi TPG dan Tamsil Guru PNSD Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Dikpora DIY.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan/konsultasi dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan/permasalahan. Pengampu pelayanan pengaduan/konsultasi akan menyampaikan tanggapan secara resmi dan pengampu pelayanan pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja; c. Tanggapan atas pengaduan/konsultasi kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (GRATIS).
5.	Produk pelayanan	Pengaduan/Konsultasi TPG dan Tamsil Guru PNSD.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke pelayanan pengaduan b. Kotak saran c. Website : dikpora.jogjaprov.go.id. d. Telepon : (0274) 549142

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; b. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, disediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Pengaduan, yang dilengkapi fasilitas: Meja; Kursi; Telepon; Formulir pengaduan.

3.	Kompetensi Pelaksana	Ramah, terampil berkomunikasi, bijaksana dan tegas.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja Pengampu Pelayanan Pengaduan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin kerahasiaan data pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; b. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 13.30 WIB

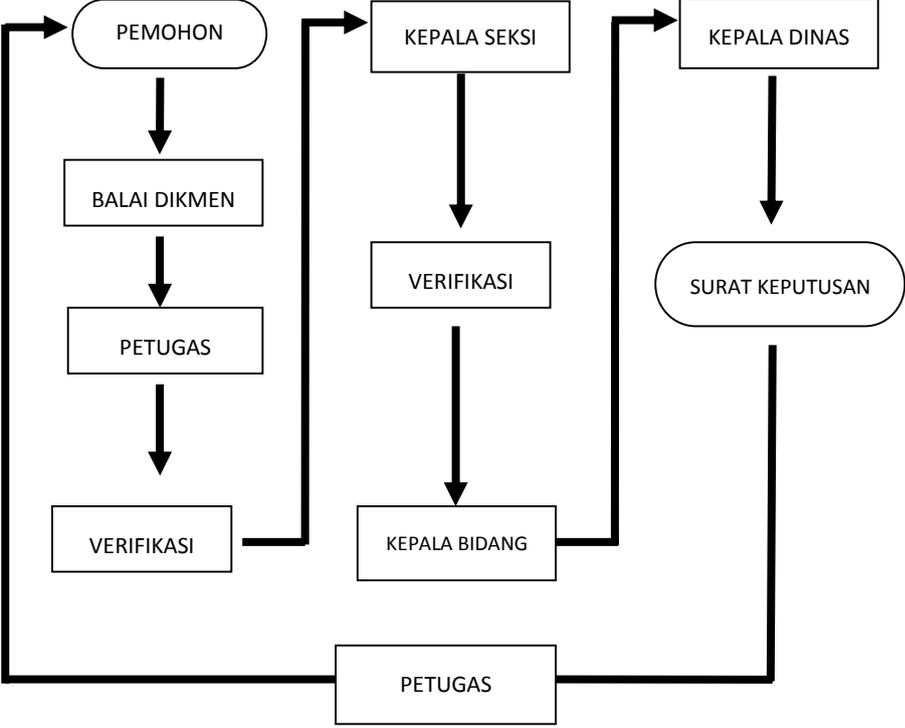
Kepala Bidang
Guru dan Tenaga Kependidikan



Drs. SUHIRMAN, M.Pd
NIP. 19660317 199412 1 003

13. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Penambahan Jumlah Jam Mengajar

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar Kepala Sekolah; b. SK Pembagian Tugas Mengajar Sekolah Administrasi Pangkalnya dan Sekolah tempat menambah jam mengajar; c. Jadwal mengajar Sekolah Administrasi Pangkalnya; d. SK PNS; e. SK Kenaikan pangkat Terakhir; f. Sertifikat Pendidik (apabila memiliki); g. Ijazah terakhir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan dan melampirkan persyaratan (Komponen 1) kepada kepala Dinas Dikpora DIY melalui Kepala Balai Dikmen Kabupaten/Kota sekolah administrasi pangkalnya untuk mendapatkan rekomendasi;</p>

		<ol style="list-style-type: none">2. Pemohon mendapat rekomendasi dari Balai Dikmen sekolah administrasi pangkalnya;3. Pemohon mengajukan rekomendasi Kepala Balai Dikmen sekolah yang dituju dengan membawa/menunjukkan rekomendasi dari Balai Dikmen sekolah administrasi pangkalnya;4. Pemohon mendapat rekomendasi Balai Dikmen sekolah yang dituju;5. Pemohon mengajukan permohonan Ijin Penambahan Jumlah Jam Mengajar dan seluruh persyaratannya ke petugas yang berada di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Seksi Pembinaan Karier dan Pengembangan Profesi (PKPP) Dinas Dikpora DIY;6. Petugas layanan ijin penambahan jam mengajar menelaah dokumen persyaratan, dan apabila memenuhi persyaratan, petugas akan mengajukan Surat Keputusan Kepala Dinas Dikpora DIY tentang Ijin Menambah Jam Mengajar untuk mendapatkan paraf Kepala Seksi Pembinaan Karier dan Pengembangan Profesi (PKPP) dan Kabid GTK;7. Kepala Seksi Pembinaan Karier dan Pengembangan Profesi (PKPP) mencermati Surat Keterangan yang diajukan. Apabila sudah benar, Kepala Seksi Pengembangan Profesi (PKPP) membubuhkan paraf dan kemudian menyerahkan kembali kepada petugas untuk dimintakan paraf Kepala Bidang GTK;8. Kepala Bidang GTK mencermati SK yang telah diparaf Kasi Pengembangan Profesi (PKPP). Apabila telah sudah benar, Kepala Bidang GTK membubuhkan paraf, kemudian diserahkan kembali ke petugas;9. Petugas menerima SK yang telah diparaf Kepala Bidang GTK dan mengajukannya ke Kepala Dinas Dikpora DIY untuk mendapatkan tanda tangan Kepala Dinas.10. Kepala Dinas Dikpora DIY menandatangani SK Ijin penambahan jam Mengajar;11. Petugas menerima berkas SK yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas kemudian menyerahkan kepada pemohon.
--	--	---

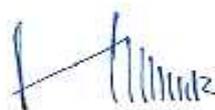
		<p>12. Pemohon menerima Surat Keputusan Kepala Dinas Dikpora DIY tentang Ijin Penambahan Jam Mengajar sesuai yang diajukan.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Penambahan Jumlah Jam Mengajar di nomor (0274) 549142 Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Dikpora DIY.</p> <p>2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Penambahan Jumlah Jam Mengajar Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Dikpora DIY.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	SK Kepala Dinas Dikpora DIY tentang Ijin Menambah Jam Mengajar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung ke Layanan Pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id;</p> <p>d. Telepon : (0274) 549142, 562278, 541322/Fax. 513132.</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan Ijin Penambahan Jam Mengajar, petugas menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Ijin Penambahan Jam Mengajar yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi; Telepon; Komputer dan Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas legalisir memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cermat memeriksa dokumen; 2. Ramah; 3. Lancar berkomunikasi.

4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas layanan Ijin Penambahan Jam Mengajar.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas diskriminasi dan KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
9.	Aksesibilitas	1. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; 2. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 13.30 WIB

Kepala Bidang
Guru dan Tenaga Kependidikan



Drs. SUHIRMAN, M.Pd
NIP. 19660317 199412 1 003

14. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Guru/Kepala Sekolah telah masuk Dapodik, b. Memiliki Nomor UKG
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Surat Pengantar Kepala Sekolah] B --> C[Petugas pelayanan] C --> D{Pencermatan permasalahan} D --> E[Proses sesuai permohonan] E --> F([verval data SIM PKB dan komunitas guru]) D --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat pengantar kepala Sekolah untuk mengajukan permohonan pelayanan SIM PKB dan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan Komponen 1; 2. Pemohon mengajukan permohonan pelayanan SIM PKB dengan terlebih dahulu menyampaikan surat pengantar dari kepala sekolah ke petugas yang berada di Bidang GTK Seksi Pembinaan Karier dan Pengembangan Profesi (PKPP) Dinas Dikpora DIY; 3. Setelah mendapatkan Dispo dari Kabid dan Kasi kemudian Petugas layanan memproses SIM PKB yang bersangkutan; 4. Petugas meneliti dan mencermati permasalahan SIM PKB yang bersangkutan; 5. Petugas SIM PKB memproses sesuai permohonan. 6. Verval data SIM PKB dan komunitas guru.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Terselesainya verifikasi dan validasi pemohon dalam Aplikasi SIM PKB.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Datang langsung ke Layanan Pengaduan;</p> <p>Kotak saran;</p> <p>Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id;</p> <p>Telepon : (0274) 549142, 562278, 541322/Fax. 513132.</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan pelayanan SIM PKB, petugas menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi; Telepon; Komputer dan Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas legalisir memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cermat memeriksa dokumen; b. Ramah; c. Lancar berkomunikasi.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas layanan SIM PKB.

5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas diskriminasi dan KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna; b. layanan berkebutuhan khusus; c. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 13.30 WIB

Kepala Bidang
Guru dan Tenaga Kependidikan

Drs. SUHIRMAN, M.Pd
NIP. 19660317 199412 1 003