



**PEMERINTAH DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN  
2023**

# **DOKUMEN STANDAR PELAYANAN**

**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

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



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

*ꦢꦶꦤꦱꦠꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦢꦶꦏꦶꦤ꧀ꦥꦺꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ*

Jl. Cendana 9 Yogyakarta Telepon (0274) 541322, 550330, Faks. 513132

Website: <http://dikpora.jogjaprov.go.id> Email: [dikpora@jogjaprov.go.id](mailto:dikpora@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55166

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 1053 TAHUN 2023

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
TAHUN 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- 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 UndangUndang 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutanterkait; (Apabila ada)
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 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 12.Peraturan Gubernur yang terkait langsung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta 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 : 25 Mei 2023

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga  
Daerah Istimewa Yogyakarta



**DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd** w  
NWA YOG 60530 198602 1 002 g

## LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN  
OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA  
YOGYAKARTA

NOMOR : 1053 TAHUN 2023

TANGGAL : 25 MEI 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN

PADADINAS 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. Penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
7. Penyediaan 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.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>                     graph TD                         A([1. Permohonan informasi]) --&gt; B([2. Pemohon melengkapi persyaratan])                         B --&gt; C{3. verifikasi oleh Petugas}                         C -- Ditolak --&gt; A                         C -- Diproses --&gt; D[4. Pemberian data informasi yang dibutuhkan]                         D --&gt; E[5. Pemohon menerima informasi sesuai permintaan.]                     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan, yaitu menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain.</li> <li>3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</li> <li>5. Pemohon menerima informasi sesuai permintaan dari petugas.</li> </ol>

		<p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website atau email: Dapat mendownload Informasi yang tersedia pada website dikpora.jogjaprovo.go.id.</li> <li>2. Melalui Telepon/fax: Dapat menghubungi telepon layanan informasi di nomor (027) 562278, 541322/fax. 513132</li> <li>3. Langsung: Datang langsung ke Meja Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Petugas Pelayanan Informasi akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;</li> <li>c. Penyampaian informasi kepada pemohon informasi dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Petugas Pelayanan Informasimenyediakan informasi secara <b>GRATIS</b> (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung Dinas Dikpora DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi yang tersedia pada Petugas Pelayanan Informasi Dinas Dikpora DIY adalah Data dan Informasi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Website : dikpora.jogjaprovo.go.id;</li> <li>d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax. 513132;</li> <li>e. Hotline : 085228002330</li> <li>f. Link Aduan : Lapor.go.id, lapor.jogjaprovo.go.id, bit.ly/AduanDikpora</li> </ol>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
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	2 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. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.30 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.00 WIB

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] --&gt; B[FORMULIR PENGADUAN]     B --&gt; C[PENGAMPU PELAYANAN PENGADUAN]     C --&gt; D[TANGGAPAN RESMI PENGADUAN]     D --&gt; A           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan.</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan.</li> <li>3. Pengampu pelayanan pengaduan menyelesaikan pengaduan.</li> <li>4. Pengampu pelayanan pengaduan memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi.</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website atau email: Dapat mendownload Informasi yang tersedia pada website dikpora.jogjaprov.go.id.</li> <li>2. Melalui Telepon/fax: Dapat menghubungi telepon layanan informasi di nomor (0274) 550330,562278, 541322/fax. 513132</li> <li>3. Langsung:</li> </ol>

		<p>Datang langsung ke Meja Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.</p> <p>4. Hotline : 085228002330;</p> <p>5. Hotline : Link Aduan: Lapor.go.id,</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduandilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Petugas Pelayanan Informasi akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;</p> <p>c. Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, lauyanan aduan, hotline,fax ataupun website.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya ( <b>GRATIS</b> ).
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 : <a href="http://www.dikpora.jogjaprovo.go.id">www.dikpora.jogjaprovo.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132.</p> <p>e. Datang langsung ke Layanan pengaduan;</p> <p>f. Kotak saran;</p> <p>g. Website : <a href="http://dikpora.jogjaprovo.go.id">dikpora.jogjaprovo.go.id</a>;</p> <p>h. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132;</p> <p>i. Hotline : 085228002330;</p> <p>j. LinkAduan : Lapor. go.id, lapor.jogjaprovo.go.id, bit.ly/Aduan Dikpora</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	4 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin kerahasiaan data pemohon.
7.	Jaminan keamanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.

	dan keselamatan pelayanan	
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	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.30 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.00 WIB

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	<pre> graph TD     P1[PEMOHON] --&gt; D1[DOKUMEN]     D1 --&gt; P2[PETUGAS]     P2 --&gt; D2[DOKUMEN]     D2 --&gt; K[KOREKSI]     K --&gt; P1     D2 --&gt; SK[SUB KOORDINATOR]     SK --&gt; D3[DOKUMEN]     D3 --&gt; V[VERIFIKASI]     V --&gt; SK     V --&gt; KABID[KABID]     KABID --&gt; D4[DOKUMEN]     D4 --&gt; PT[PENANDA TANGANAN]     PT --&gt; P3[PETUGAS]     P3 --&gt; D5[DOKUMEN]     D5 --&gt; P1   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan piagam asli dan fotocopy maksimal 10 lembar;</li> <li>2. Petugas mengoreksi keabsahan/keaslian dokumen, apabila sudah sesuai maka dokumen asli diserahkan kepada pemohon;</li> <li>3. Petugas melakukan pencatatan identitas, bidang prestasi dan jenis kegiatan;</li> <li>4. Pejabat yang berwenang menandatangani fotocopy piagam penghargaan;</li> <li>5. Petugas membubuhkan stempel dinas pada dokumen serta menyerahkan hasil legalisir kepada pemohon.</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat mendownload Informasi yang tersedia pada website <a href="http://dikpora.jogjaprov.go.id">dikpora.jogjaprov.go.id</a>. atau email <a href="mailto:dikpora@jogjaprov.go.id">dikpora@jogjaprov.go.id</a></li> <li>2. Melalui telepon/fax : Dapat menghubungi telepon layanan legalisir Piagam Penghargaan (SD dan SMP) di nomor (0274) 541322</li> </ol>

		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	a. Penyelesaian bisa ditunggu apabila pejabat yang berwenang berada ditempat; b. 2 (dua) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ada kegiatan di dalam daerah; c. Maksimal 3 (tiga) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ke luar kota.
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Pengesahan fotocopy piagam penghargaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung ke layanan pengaduan; b. Kotak saran; c. Website : <a href="http://www.dikpora.jogjaprov.go.id">www.dikpora.jogjaprov.go.id</a> d. Telepon & Fax : (0274) 541322 e. Datang langsung ke Layanan pengaduan; f. Kotak saran; g. Website : <a href="http://dikpora.jogjaprov.go.id">dikpora.jogjaprov.go.id</a> ; h. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132; i. Hotline : 085228002330; j. Link Aduan : <a href="http://Lapor.go.id">Lapor.go.id</a> , <a href="http://lapor.jogjaprov.go.id">lapor.jogjaprov.go.id</a> , <a href="http://bit.ly/AduanDikpora">bit.ly/AduanDikpora</a>

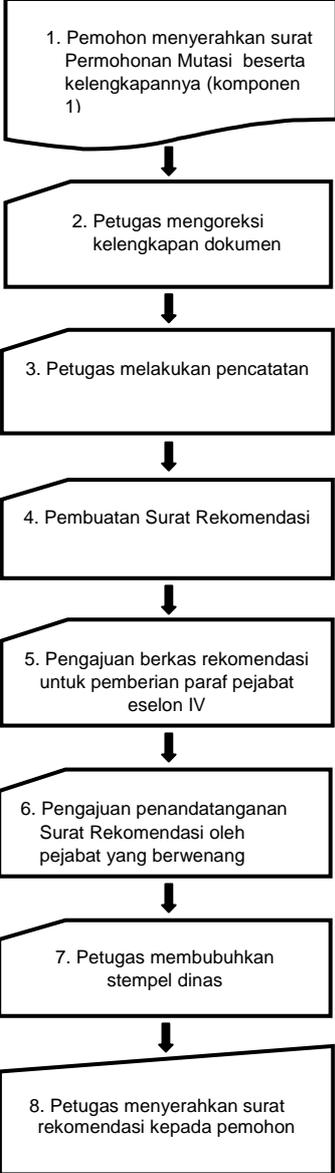
## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di lingkungan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ketersediaan dan kualitas kenyamanan ruang tunggu; 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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keterlibatan masyarakat dalam evaluasi kinerja dengan penyediaan kotak saran dan pengaduan;</li> <li>b. Dilaksanakan Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan ini;</li> <li>c. Disediakan sarana e-IKM</li> </ul>
9.	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus;</li> <li>b. Disediakan ram rambatan.</li> </ul>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis      Pukul 08.00 - 15.30 WIB</p> <p>Istirahat                Pukul 12.00 - 13.00 WIB</p> <p>Jum'at                    Pukul 08.00 - 14.00 WIB</p>

4. 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 Surat Keterangan pindah dari Sekolah. b. Rekomendasi dari Balai Dikmen Kabupaten/Kota asal sekolah siswa beserta kelengkapannya; c. Menyerahkan kelengkapan lampiran, berupa: 1) Fotocopy raport hal 1 sampai halaman terakhir; 2) Surat kesanggupan menerima/formasi kelas dari sekolah yang akan dituju.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>           graph TD             A[1. Pemohon menyerahkan surat Permohonan Mutasi beserta kelengkapannya (komponen 1)] --&gt; B[2. Petugas mengoreksi kelengkapan dokumen]             B --&gt; C[3. Petugas melakukan pencatatan]             C --&gt; D[4. Pembuatan Surat Rekomendasi]             D --&gt; E[5. Pengajuan berkas rekomendasi untuk pemberian paraf pejabat eselon IV]             E --&gt; F[6. Pengajuan penandatanganan Surat Rekomendasi oleh pejabat yang berwenang]             F --&gt; G[7. Petugas membubuhkan stempel dinas]             G --&gt; H[8. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon]           </pre> <p>Keterangan :            1. Pemohon menyerahkan surat permohonan mutasi beserta</p>

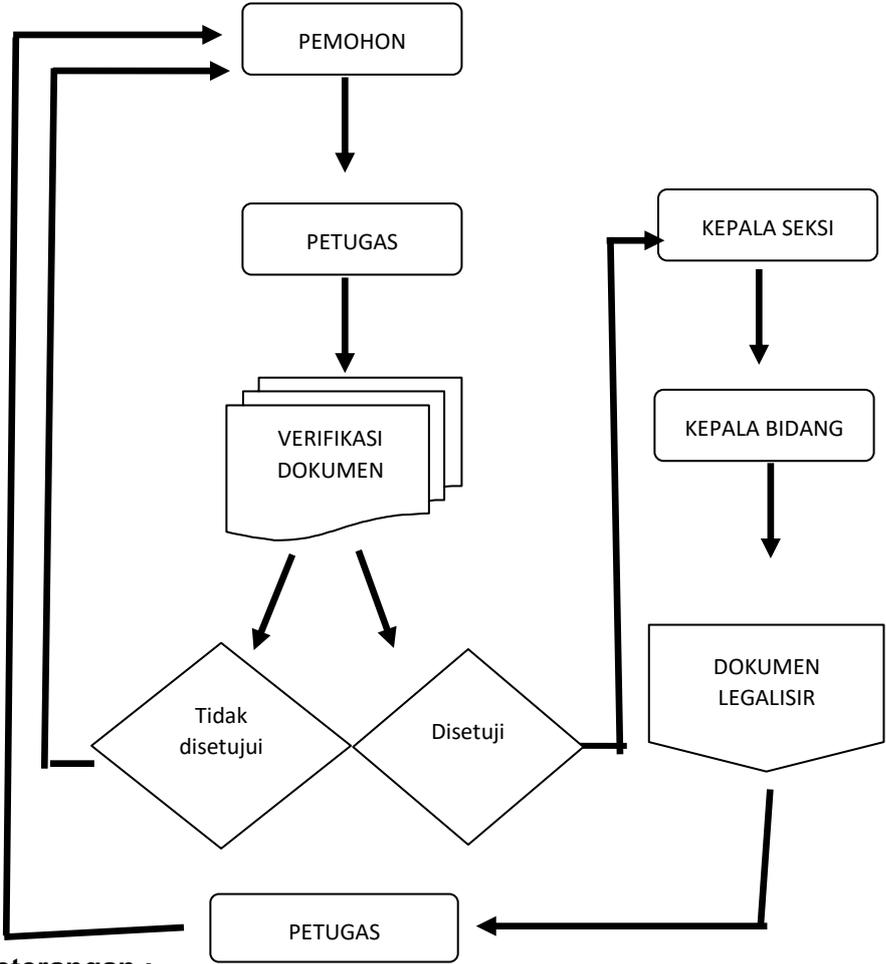
		<p>kelengkapannya (komponen 1);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas mengoreksi kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Petugas melakukan pencatatan;</li> <li>4. Pembuatan surat rekomendasi;</li> <li>5. Pengajuan berkas rekomendasi untuk pemberian paraf pejabat eselon IV;</li> <li>6. Pengajuan penandatanganan surat rekomendasi oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Petugas membubuhkan stempel dinas;</li> <li>8. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon.</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Mutasi Siswa (Ke Luar Daerah) di nomor (0274) 510064 Seksi SMA/SMK Bidang dikmen</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Mutasi Siswa (Ke Luar Daerah) Seksi SMA/SMK Bidang Dikmen Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana No. 9 Yogyakarta.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bisa ditunggu penyelesaiannya apabila pejabat yang berwenang berada ditempat;</li> <li>b. 1 (satu) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ada kegiatan di dalam daerah;</li> <li>c. Maksimal 2 (dua) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ke luar kota.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi pindah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Website : <a href="http://www.dikpora.jogjaprov.go.id">www.dikpora.jogjaprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132.</li> <li>e. Datang langsung ke Layanan pengaduan;</li> <li>f. Kotak saran;</li> <li>g. Website : <a href="http://dikpora.jogjaprov.go.id">dikpora.jogjaprov.go.id</a>;</li> <li>h. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132;</li> <li>i. Hotline : 085228002330;</li> <li>j. LinkAduan : <a href="http://Lapor.go.id">Lapor. go.id</a>, <a href="http://lapor.jogjaprov.go.id">lapor.jogjaprov.go.id</a>, <a href="http://bit.ly/AduanDikpora">bit.ly/Aduan Dikpora</a></li> </ol>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Permendikbud nomor 1 Tahun 2021 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; d. Komputer.
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	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).
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 - 15.30 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.00 WIB

5. 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. Menyerahkan Surat keterangan domisili di DIY dari RT/RW; e. Mengisi blangko SPTJM bermaterai Rp.10.000
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan usul legalisir ke Bidang Dikmen dan melampirkan persyaratan (Komponen 1);</li> <li>2. Pengadministrasi umum mengagendakan ke buku agenda dan diteruskan ke petugas legalisir;</li> <li>3. Petugas legalisir memeriksa kelengkapan berkas, menyerahkan berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan kepada Kepala Seksi SMA/SMK untuk diparaf;</li> </ol>

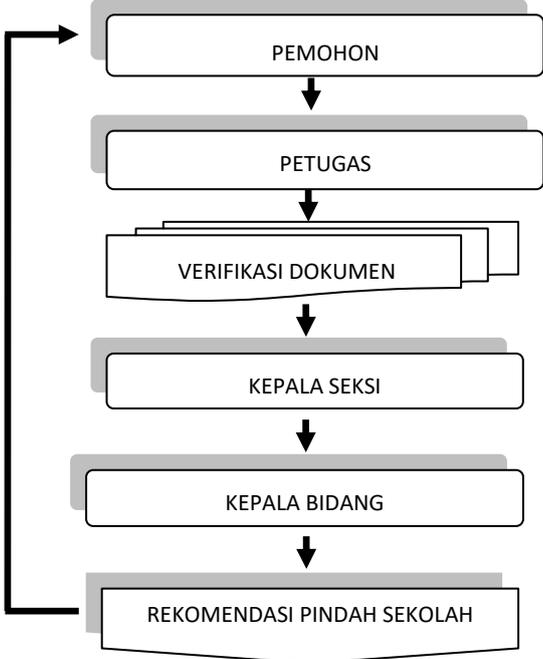
		<p>4. Kepala Seksi SMA/SMK membubuhkan paraf dan kemudian menyerahkan kembali ke petugas legalisir untuk dimintakan tanda tangan Kepala Bidang Dikmen;</p> <p>5. Kepala Bidang Dikmen menandatangani berkas yang telah diparaf oleh Kepala Seksi SMA/SMK, kemudian diserahkan kembali ke petugas legalisir;</p> <p>6. Petugas legalisir menerima berkas usulan yang telah ditandatangani dan memberikan stempel dinas ;</p> <p>7. Dokumen legalisir dicatat dalam buku register dan menyimpan 1 lembar sebagai arsip;</p> <p>8. 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, (0274) 520440 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	<p>Apabila Dokumen Persyaratan sudah lengkap maka :</p> <p>a. Bisa ditunggupenylesaiannya apabila pejabat yang berwenang berada ditempat;</p> <p>b. 2 (dua) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ada kegiatan di dalam daerah;</p> <p>c. Maksimal 3 (tiga) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ke luar kota.</p>
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya ( <b>GRATIS</b> )
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 : <a href="http://www.dikpora.jogjaprovo.go.id">www.dikpora.jogjaprovo.go.id</a>;</p> <p>d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132.</p> <p>e. Datang langsung ke Layanan pengaduan;</p> <p>f. Kotak saran;</p> <p>g. Website : <a href="http://dikpora.jogjaprovo.go.id">dikpora.jogjaprovo.go.id</a>;</p> <p>h. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132;</p> <p>i. Hotline : 085228002330;</p> <p>j. LinkAduan : <a href="http://Lapor.go.id">Lapor.go.id</a>, <a href="http://lapor.jogjaprovo.go.id">lapor.jogjaprovo.go.id</a>, <a href="http://bit.ly/AduanDikpora">bit.ly/AduanDikpora</a></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 register.
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 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 - 15.30 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.00 WIB

6. 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"> <li>a. Surat keterangan pindah sekolah dari Kepala Sekolah;</li> <li>b. Surat keterangan berkelakuan baik dari Kepala Sekolah;</li> <li>c. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan setempat (asal);</li> <li>d. Surat Keterangan Bebas Narkoba;</li> <li>e. Fotocopy kartu keluarga jika ikut orang tua/surat perwalian jika ikut wali;</li> <li>f. Fotocopy ijazah sebelumnya;</li> <li>g. Fotocopy SHUN/SKHUN;</li> <li>h. Fotocopy rapor terakhir;</li> <li>i. Surat keterangan formasi kelas dan kesanggupan menerima dari sekolah yang dituju;</li> <li>j. Lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh sekolah yang dituju (bagi peserta didik dari luar Indonesia);</li> <li>k. Surat rekomendasi dari Direktur Jenderal yang menangani bidang Pendidikan dasar dan menengah (bagi peserta didik dari luar Indonesia);</li> <li>l. Perpindahan peserta didik pada kelas 10 (sepuluh) pelaksanaannya setelah semester 1 (satu);</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS]     B --&gt; C[VERIFIKASI DOKUMEN]     C --&gt; D[KEPALA SEKSI]     D --&gt; E[KEPALA BIDANG]     E --&gt; F[REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH]     F --&gt; A   </pre>

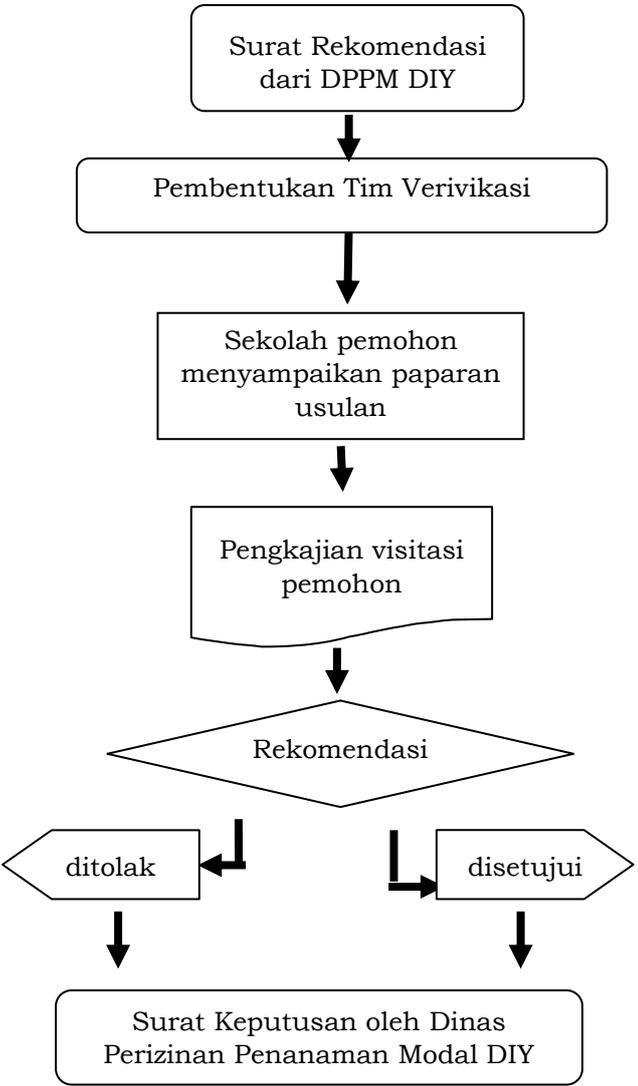
		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan usul pindah sekolah sesuai berkas persyaratan (komponen 1);</li> <li>2. Petugas yang menangani pindah sekolah memeriksa kelengkapan berkas dan persyaratan yang lain, yang tidak sesuai persyaratan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, yang sudah sesuai diproses;</li> <li>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;</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi pindah sekolah jenjang Dikmen yang telah ditandatangani Kepala Bidang. Pemohon menandatangani tanda terima di buku agenda.</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telepon / Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Pindah Sekolah Jenjang Pendidikan Menengah di nomor (0274) 510064 Seksi SMA/SMK Bidang dikmen</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Pindah Sekolah Jenjang Pendidikan Menengah Seksi SMA/SMK Bidang Dikmen Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Apabila Dokumen Persyaratannya sudah lengkap maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bisa ditunggu penyelesaiannya apabila pejabat yang berwenang berada ditempat;</li> <li>b. 2 (dua) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ada kegiatan di dalam daerah;</li> <li>c. Maksimal 3 (tiga) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ke luar kota.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Pindah Sekolah jenjang Dikmen.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke layanan pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Website : <a href="http://www.dikpora.jogjaprovo.go.id">www.dikpora.jogjaprovo.go.id</a></li> <li>d. Telepon :(0274) 520441/510064/520440 (Bidang Dikmen).</li> </ol>

## 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	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 - 15.30 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.00 WIB

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

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonanan dari Dinas Perizinan dan Penanaman modal DIY DPPM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Surat Rekomendasi dari DPPM DIY] --&gt; B[Pembentukan Tim Verivikasi]     B --&gt; C[Sekolah pemohon menyampaikan paparan usulan]     C --&gt; D[Pengkajian visitasi pemohon]     D --&gt; E{Rekomendasi}     E --&gt; F{ditolak}     E --&gt; G{disetujui}     F --&gt; H[Surat Keputusan oleh Dinas Perizinan Penanaman Modal DIY]     G --&gt; H   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Dinas Perizinan dan Penanaman Modal (DPPM) DIY;</li> <li>2. Dilakukan Pembentukan tim verifikator oleh Dinas Dikpora DIY;</li> <li>3. Pemohon melakukan pemaparan ke tim verifikator;</li> </ol>

		<p>4. Tim verifikator melakukan visitasi ke sekolah pemohon sebanyak 2 kali;</p> <p>5. Tim verifikator membuat laporan hasil visitasi dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Dikproa DIY;</p> <p>6. Kepala Dinas Dikpora DIY menerbitkan rekomendasi hasil verifikasi dan menyampaikan kepada Dinas Perizinan dan Penanaman Modal (DPPM) DIY.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Perijinan di nomor (0274) 510064, (0274) 550220 Seksi SMK Bidang dikmen</p> <p>2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Perijinan Seksi SMK Bidang Dikmen Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan perijinan dilakukan setelah pemohon perijinan memenuhi persyaratan yang ditentukan.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja.</p> <p>c. Penyampaian rekomendasi hasil verifikasi pada DPPM DIY.</p>
4.	Biaya/tarif	Pelayanan perijinan tidak dipungut biaya, atau Gratis.
5.	Produk pelayanan	Produk pelayanan pemohon perijinan adalah Surat Rekomendasi ijin pendirian sekolah oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung ke Layanan Pengaduan</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Telepon (0274) 510064 / Fax (0274) 510064</p> <p>d. Datang ke Seksi SMK Bidang Dikmen.</p> <p>e. Kotak saran;</p> <p>f. Website : <a href="http://dikpora.jogjaprov.go.id">dikpora.jogjaprov.go.id</a>;</p> <p>g. Telepon : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132;</p> <p>h. Hotline : 085228002330;</p> <p>i. LinkAduan : <a href="http://Lapor.go.id">Lapor.go.id</a>, <a href="http://lapor.jogjaprov.go.id">lapor.jogjaprov.go.id</a>, <a href="http://bit.ly/AduanDikpora">bit.ly/AduanDikpora</a></p>

## 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	Petugas layanan perijinan memiliki kompetensi berpenampilan ramah

	Pelaksana	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 dan Dinas Dikpora DIY 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. Senins/dKamis Pukul 08.00-15.30 WIB Istirahat Pukul12.00-13.00WIB Jumat Pukul08.00-14.00WIB  b. Waktu pelayanan untuk presentasi/pemaparan proposal ditentukanDinasDikporaDIY.

8. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga  
 Jenis Pelayanan : Legalisir Ijasah SLB/STTB/SPG/SGPLB/Sertifikat Diklat Pendidikan Khusus/Piagam Lomba Pendidikan Khusus.

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

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

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan ijazah/setifikat/piagam foto kopi dan asli;</li> <li>2. Petugas melaksanakan penelitian berkas dan menyerahkan berkas asli ke pemohon;</li> <li>3. Fotokopi berkas diberikan stempel pengesahan oleh petugas dan diverifikasi oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan diajukan ke Kepala Bidang Pendidikan Khusus;</li> <li>4. Atas nama Kepala, Kepala Bidang melakukan penandatanganan terhadap berkas fotokopi sebagai bukti pengesahan sesuai dengan aslinya</li> <li>5. Berkas dikembalikan ke petugas, dicatat dalam bukti penyerahan berkas dan diarsip 1 lembar</li> <li>6. Berkas diserahkan kembali ke pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Apabila Dokumen Persyaratan sudah lengkap maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bisa ditunggu penyelesaiannya apabila pejabat yang berwenang berada ditempat;</li> <li>b. 2 (dua) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ada kegiatan di dalam daerah;</li> <li>c. Maksimal 3 (tiga) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ke luar kota.</li> </ol>
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"> <li>a. Datang langsung ke pelayanan pengaduan</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Website : <a href="http://www.dikpora.jogjaprov.go.id">www.dikpora.jogjaprov.go.id</a></li> <li>d. Telepon : (0274) 523340</li> </ol>

## 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 Ijazah/sertifikat/piagam, petugas menyediakan ruang layanan berupa ruang/meja layanan legalisir Ijazah/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 Indek 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 - 15.30 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.00 WIB

9. 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 Stage1 [1 MASYARAKAT]         P1[PROPOSAL (2 BENDEL)]     end     subgraph Stage2 [2 KP2TSP]         P2[PROPOSAL (2 BENDEL)]         A[Proposal diterima, diperiksa dan dipelajari]     end     subgraph Stage3 [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 SLB]         P4[Pembahasan Hasil Visitasi]         T3[Tim Verifikator membuat hasil telaah]         D[Disetujui]         TD[Tidak Disetujui]     end     H[Hasil telaah, proposal]     IO[/Ijin Operasional/]      P1 --&gt; P2     P2 --&gt; A     A --&gt; P3     P3 --&gt; T1     T1 --&gt; U     U --&gt; T2     T2 --&gt; P4     P4 --&gt; T3     T3 --&gt; D     T3 --&gt; TD     D --&gt; IO     IO --&gt; P1     TD --&gt; H     H --&gt; P1   </pre>

		<p><b>KETERANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) sebanyak 2 rangkap.</li> <li>2. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) menerima, memeriksa dan mempelajari proposal yang diajukan.</li> <li>3. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) mengirimkan proposal untuk meminta telaah ke Dinas Dikpora DIY.</li> <li>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).</li> <li>5. Tim Verifikator membuat surat undangan paparan kepada SLB yang didirikan.</li> <li>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).</li> <li>7. Kunjungan/visitasi ke SLB dimaksud.</li> <li>8. Tim Verifikator melaksanakan rapat pembahasan hasil kunjungan/visitasi.</li> <li>9. Tim Verifikator membuat hasil telaah dan mengirimkan ke Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu satu Pintu. (Masukan/keluaran “ YA “ atau “ TIDAK “).</li> <li>10. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti hasil telaah dari Dinas Dikpora DIY.</li> <li>11. Masyarakat/Yayasan menerima hasil dari Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu. (Keputusan bila hasil telaah merekomendasi terbitnya surat ijin operasional).</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telepon / Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Pengajuan ijin Operasional SLBdi nomor (0274) 523340 Bidang Pendidikan Khusus Dinas Dikpora DIY.</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Pengajuan ijin Operasional SLB Bidang Pendidikan Khusus Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.</li> </ol>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Website : <a href="http://www.dikpora.jogjaprov.go.id">www.dikpora.jogjaprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132.</li> <li>e. Datang langsung ke Bidang Dikusus;</li> <li>f. Kotak saran;</li> <li>g. Website : <a href="http://dikpora.jogjaprov.go.id">dikpora.jogjaprov.go.id</a>;</li> <li>h. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132;</li> <li>i. Hotline : 085228002330;</li> <li>j. LinkAduan : <a href="http://Lapor.go.id">Lapor.go.id</a>, <a href="http://lapor.jogjaprov.go.id">lapor.jogjaprov.go.id</a>, <a href="http://bit.ly/AduanDikpora">bit.ly/AduanDikpora</a></li> </ul>

### 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi proposal dan visitasi ke sekolah pemohon</li> <li>b. Ramah</li> <li>c. Lancar berkomunikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas verifikasi
5.	Jumlah pelaksana	Sepuluh (10) orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas Diskriminasi dan KKN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin kemanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)
9.	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan yang berkebutuhan khusus</li> <li>2. Disediakan kursi roda</li> </ul>

10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis Pukul 08.00 - 15.30 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.00 WIB
-----	-----------------	--

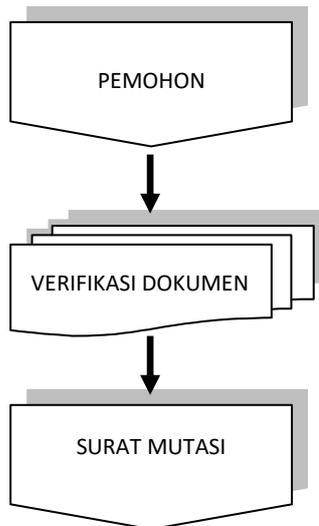
10. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga  
Jenis Pelayanan : Pindah Sekolah Luar Biasa.

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

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

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

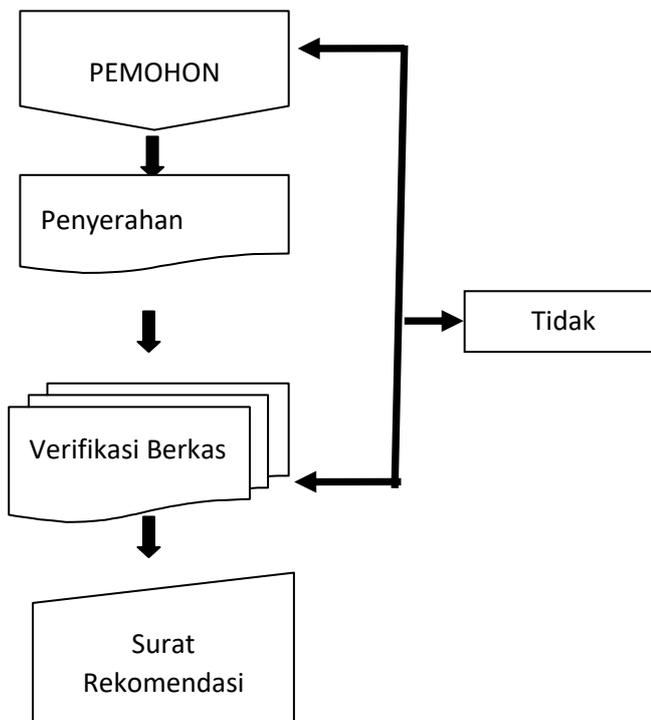
**1. Permohonan Pindah dari Luar DIY**



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.

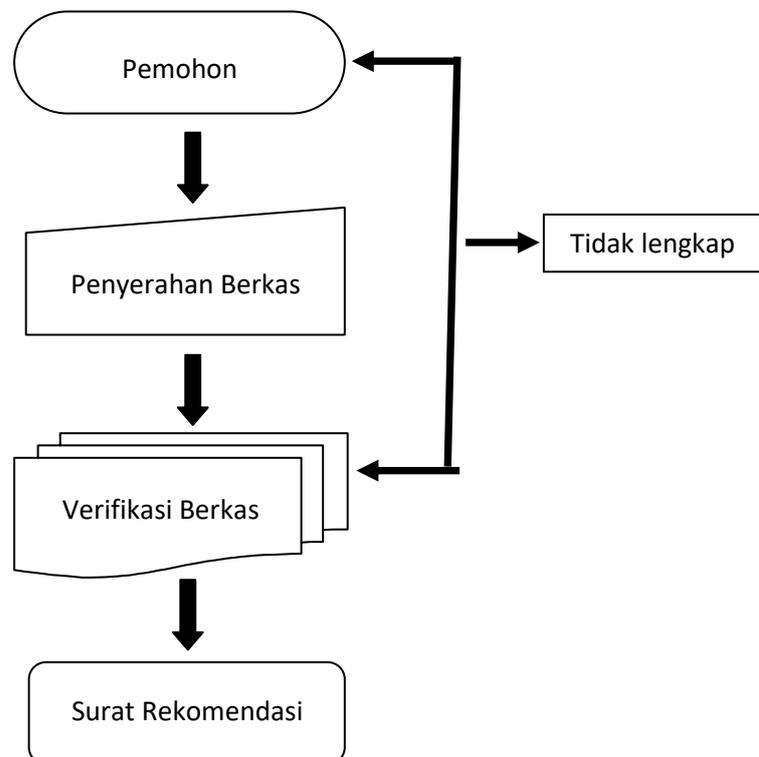
**2. Permohonan pindah antar sekolah dalam wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta**



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;
3. Petugas memverifikasi berkas apabila persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon;
4. Apabila sudah lengkap petugas membuat surat rekomendasi yang yang ditandatangani pejabat eselon III kemudian diserahkan ke pemohon.

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Pindah Sekolah Luar Biasa nomor (0274) 523340 Bidang pendidikan Khusus Dinas Dikpora DIY.</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Pindah Sekolah Luar Biasa Bidang Pendidikan Khusus Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Apabila Dokumen Persyaratan sudah lengkap maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bisa ditunggu penyelesaiannya apabila pejabat yang berwenang berada ditempat;</li> <li>b. 2 (dua) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ada kegiatan di dalam daerah;</li> <li>c. Maksimal 3 (tiga) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ke luar kota.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Mutasi</li> <li>b. Surat Rekomendasi</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke pelayanan pengaduan</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Website : <a href="http://www.dikpora.jogjaprov.go.id">www.dikpora.jogjaprov.go.id</a></li> <li>d. Telepon : (0274) 523340</li> </ol>

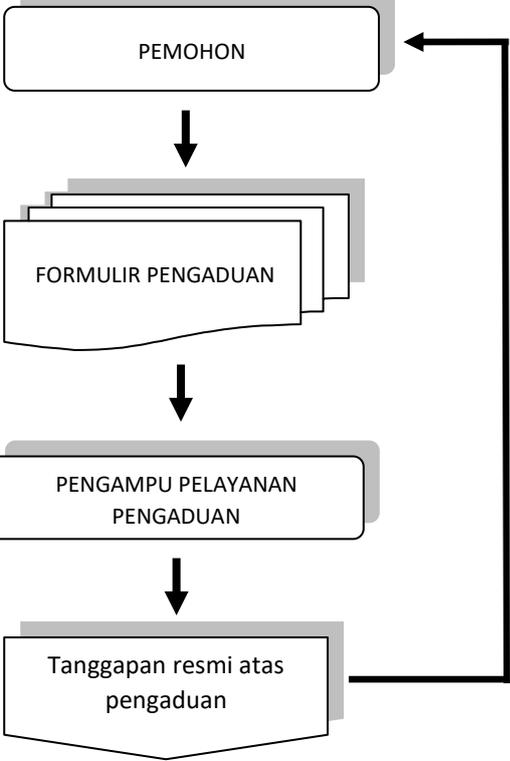
## KOMPONEN MANUFACTURING

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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Teliti memeriksa dokumen;</li> <li>b. Ramah</li> <li>c. Lancar berkomunikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas Diskriminasi dan KKN

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin kemanan 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 kursi roda
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis Pukul 08.00 - 15.30 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.00 WIB

11. 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] --&gt; B[FORMULIR PENGADUAN]     B --&gt; C[PENGAMPU PELAYANAN PENGADUAN]     C --&gt; D[Tanggapan resmi atas pengaduan]     D --&gt; A           </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan pengaduan/permasalahan dengan hadir di meja pengaduan.</li> <li>Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan/konsultasi.</li> <li>Pengampu pelayanan pengaduan menyelesaikan pengaduan/permasalahan.</li> <li>Pengampu pelayanan pengaduan memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi.</li> </ol>

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Pengaduan/Konsultasi TPG dan Tamsil Guru PNSD Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Dikpora DIY.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan/konsultasi dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan/permasalahan. Pengampu pelayanan pengaduan/konsultasi menyampaikan tanggapan secara resmi dan pengampu pelayanan pengaduandapat memperpanjang waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja;</li> <li>c. Tanggapan atas pengaduan/konsultasi kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya ( <b>GRATIS</b> ).
5.	Produk pelayanan	Pengaduan/Konsultasi TPG dan Tamsil Guru PNSD.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Website : <a href="http://www.dikpora.jogjaprov.go.id">www.dikpora.jogjaprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132.</li> <li>e. Datang langsung ke Bidang GTK;</li> <li>f. Kotak saran;</li> <li>g. Website : <a href="http://dikpora.jogjaprov.go.id">dikpora.jogjaprov.go.id</a>;</li> <li>h. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132;</li> <li>i. Hotline : 085228002330;</li> <li>j. LinkAduan : <a href="http://Lapor.go.id">Lapor.go.id</a>, <a href="http://lapor.jogjaprov.go.id">lapor.jogjaprov.go.id</a>, <a href="http://bit.ly/AduanDikpora">bit.ly/AduanDikpora</a></li> </ol>

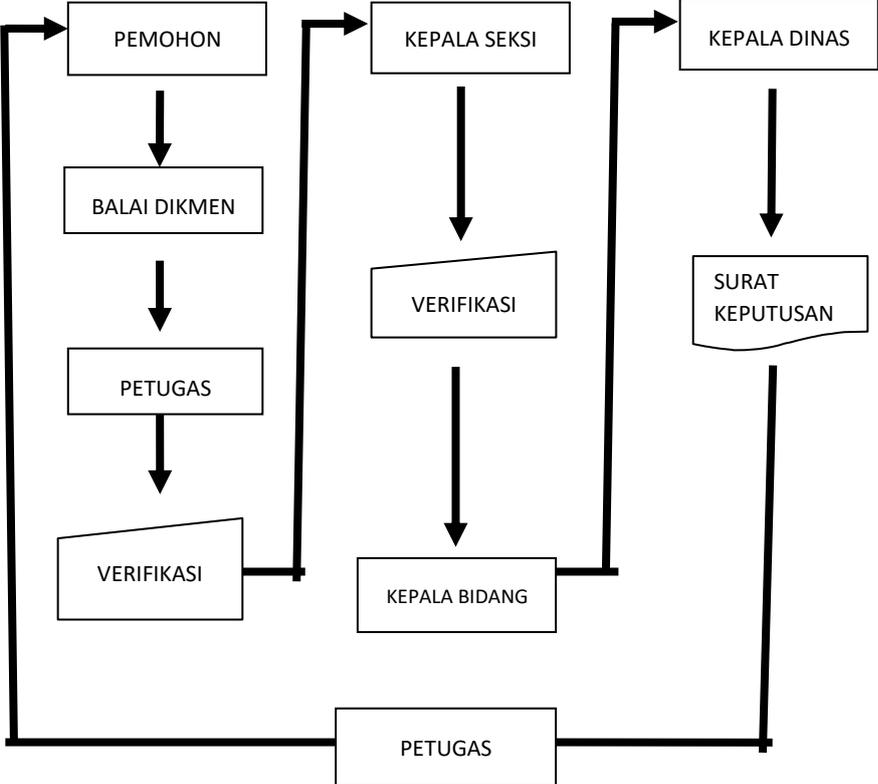
## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Peraturan menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 tentang petunjuk teknis Pemberian Tunjangan profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan guru paratur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.
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 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 - 15.30 WIB Istirahat                      Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jumat                              Pukul 08.00 - 14.00 WIB

12. 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><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ol>

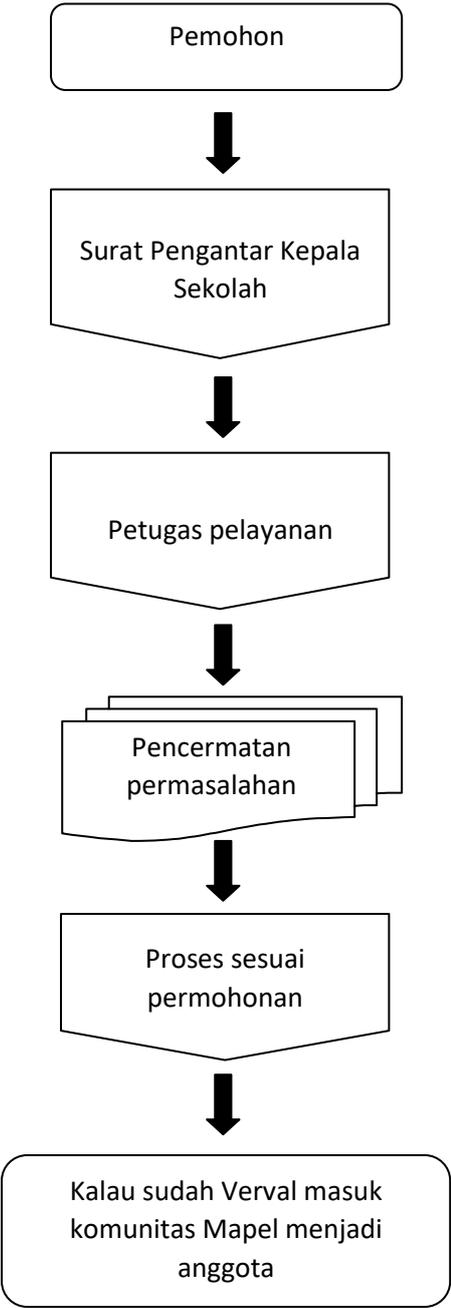
	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Pemohon mendapat rekomendasi dari Balai Dikmen sekolah administrasi pangkalnya;</li><li>3. Pemohon mengajukan rekomendasi Kepala Balai Dikmen sekolah yang dituju dengan membawa/menunjukkan rekomendasi dari Balai Dikmen sekolah administrasi pangkalnya;</li><li>4. Pemohon mendapat rekomendasi Balai Dikmen sekolah yang dituju;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>9. Petugas menerima SK yang telah diparaf Kepala Bidang GTK dan mengajukannya ke Kepala Dinas Dikpora DIY untuk mendapatkan tanda tangan Kepala Dinas.</li><li>10. Kepala Dinas Dikpora DIY menandatangani SK Ijin penambahan jam Mengajar;</li><li>11. Petugas menerima berkas SK yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas kemudian menyerahkan kepada pemohon.</li><li>12. Pemohon menerima Surat Keputusan Kepala Dinas Dikpora DIY tentang Ijin Penambahan Jam Mengajar sesuai yang diajukan.</li></ol>
--	--

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Penambahan Jumlah Jam Mengajar di nomor (0274) 549142 Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Dikpora DIY.</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Penambahan Jumlah Jam Mengajar Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Dikpora DIY.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Apabila Dokumen Persyaratan sudah lengkap maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bisa ditunggu penyelesaiannya apabila pejabat yang berwenang berada ditempat;</li> <li>b. 2 (dua) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ada kegiatan di dalam daerah;</li> <li>c. Maksimal 3 (tiga) hari kerja apabila pejabat yang berwenang sedang ke luar kota.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	SK Kepala Dinas Dikpora DIY tentang Ijin Menambah Jam Mengajar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Website : <a href="http://www.dikpora.jogjaprov.go.id">www.dikpora.jogjaprov.go.id</a>;</li> <li>d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132.</li> <li>e. Datang langsung ke Layanan pengaduan;</li> <li>f. Kotak saran;</li> <li>g. Website : <a href="http://dikpora.jogjaprov.go.id">dikpora.jogjaprov.go.id</a>;</li> <li>h. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132;</li> <li>i. Hotline : 085228002330;</li> <li>j. LinkAduan : <a href="http://Lapor.go.id">Lapor. go.id</a>, <a href="http://lapor.jogjaprov.go.id">lapor.jogjaprov.go.id</a>, <a href="http://bit.ly/AduanDikpora">bit.ly/Aduan Dikpora</a></li> </ol>



13. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga  
 Jenis Pelayanan :Sistim 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] --&gt; B[Surat Pengantar Kepala Sekolah]     B --&gt; C[Petugas pelayanan]     C --&gt; D[Pencermatan permasalahan]     D --&gt; E[Proses sesuai permohonan]     E --&gt; F[Kalau sudah Verval masuk komunitas Mapel menjadi anggota]           </pre> <p>Keterangan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa surat pengantar kepala Sekolah untuk mengajukan permohonan pelayanan SIM PKB dan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan Komponen 1;</li> <li>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;</li> <li>3. Setelah mendapatkan Dispo dari Kabid dan Kasi kemudian Petugas layanan memproses SIM PKB yang bersangkutan;</li> <li>4. Petugas meneliti dan mencermati permasalahan SIM PKB yang bersangkutan;</li> <li>5. Petugas SIM PKB memproses sesuai permohonan.</li> <li>6. Kalau sudah Verval masuk komunitas Mapel menjadi anggota.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya ( <b>GRATIS</b> )
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 : <a href="http://www.dikpora.jogjaprovo.go.id">www.dikpora.jogjaprovo.go.id</a>;</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"> <li>a. Cermat memeriksa dokumen;</li> <li>b. Ramah;</li> <li>c. Lancar berkomunikasi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas layanan SIM PKB.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas diskriminasi dan KKN.

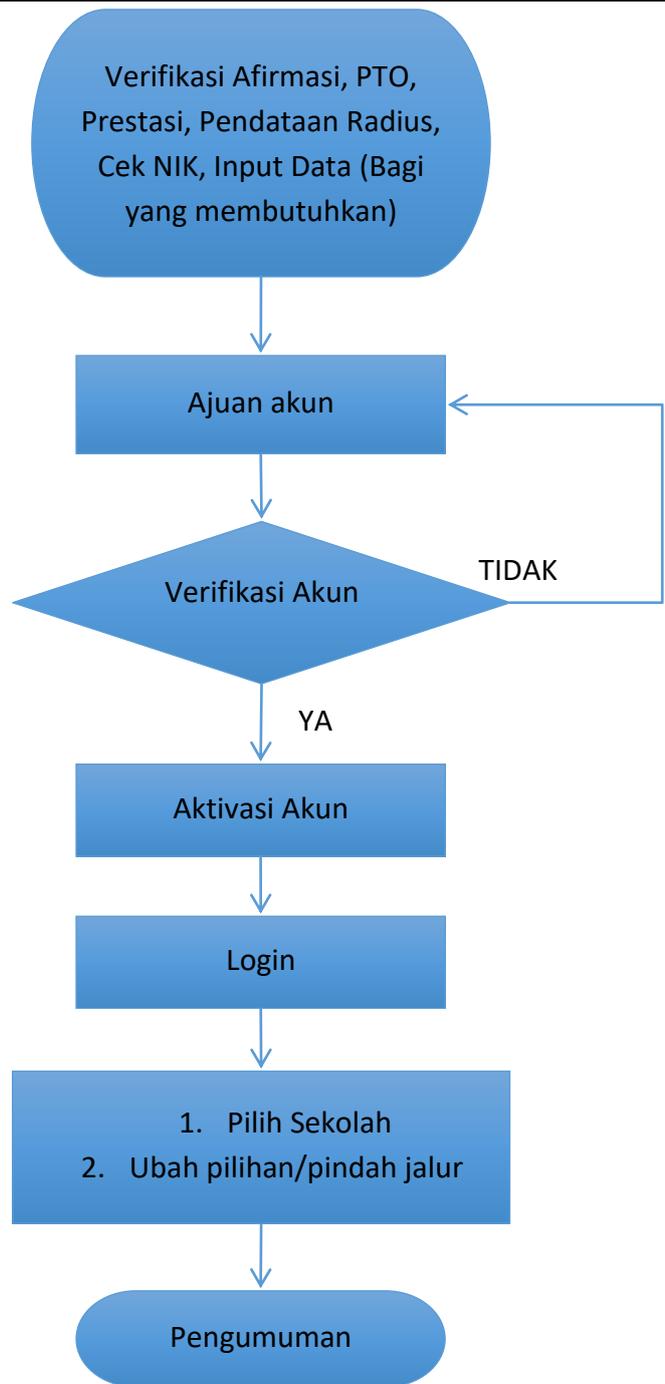
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)
9.	Aksesibilitas	a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna; b. layanan berkebutuhan khusus; c. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis      Pukul 08.00 - 16.00 WIB Istirahat                Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jumat                     Pukul 08.00 - 14.30 WIB

14. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga  
 Jenis Pelayanan :Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang SMA dan SMK Negeri

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Persyaratan calon peserta didik baru jenjang SMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memiliki ijazah/STTB SMP/MTs/bentuk lain sederajat;</li> <li>▪ Apabila Ijazah belum keluar dapat digantikan dengan Surat Keterangan Lulus yang dikeluarkan dari sekolah bersangkutan;</li> <li>▪ Berusia setinggi-tingginya 21 tahun dibuktikan dengan akta kelahiran/surat keterangan lahir;</li> <li>▪ Memiliki nilai rapor jenjang SMP/MTs semester 1 (satu) sampai dengan semester 5 (lima).</li> </ul> <p>b. Persyaratan calon peserta didik baru jenjang SMK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memiliki ijazah/STTB SMP/MTs/bentuk lain sederajat;</li> <li>▪ Apabila Ijazah belum keluar dapat digantikan dengan Surat Keterangan Lulus yang dikeluarkan dari sekolah bersangkutan;</li> <li>▪ Berusia setinggi-tingginya 21 tahun dibuktikan dengan akta kelahiran/surat keterangan lahir;</li> <li>▪ Memiliki nilai rapor jenjang SMP/MTs semester 1 (satu) sampai dengan semester 5 (lima);</li> <li>▪ Memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan spesifik program studi/kompetensi keahlian di satuan pendidikan yang dipilih.</li> </ul>

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



**Keterangan :**

**1. Verikasi Dokumen**

a) Jalur Afirmasi

Upload dokumen (surat/kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu yang dikeluarkan oleh Dinas Sosial kabupaten/Kota, dan KK).

b) Jalur PTO

Upload dokumen surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor atau perusahaan yang mempekerjakan.

		<p>c) Jalur Prestasi Nilai gabungan minimal 330.</p> <p>d) Jalur Zonasi Cek NIK bertujuan memastikan NIK calon peserta didik tercatat di DIY 1 Tahun sebelum PPDB.</p> <p>e) Pendataan Radius Petugas verifikator dari satuan pendidikan yang dituju, bagi calon peserta didik baru mempersiapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jarak tempat tinggal dengan satuan pendidikan yang dituju;</li> <li>2) KK.</li> </ol> <p>f) Input Data khusus bagi calon peserta didik luar DIY input:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai raport semester 1 (satu) s.d semester 5 (lima);</li> <li>2. Ijazah/SKL;</li> <li>3. KK.</li> </ol> <p><b>15. Ajuan akun</b> Pengajuan akun secara daring/<i>online</i> di laman <a href="https://ppdb.jogjaprov.go.id">https://ppdb.jogjaprov.go.id</a> dan mengunggah berkas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ijazah / SKL SMP/MTs/Paket B/Wustha; dan</li> <li>b. Kartu Keluarga (KK).</li> </ol> <p><b>16. Verifikasi akun</b> Panitia memverifikasi berkas pengajuan akun. Calon peserta didik secara rutin memantau telah aktif/tidaknya Token pada pengajuan akun masing-masing.</p> <p><b>17. Aktivasi Akun</b> Melakukan aktivasi akun setelah diverifikasi oleh panitia dan membuat password baru.</p> <p><b>18. Login</b> login ke laman <a href="https://ppdb.jogjaprov.go.id">https://ppdb.jogjaprov.go.id</a> dengan memasukan username dan password baru.</p> <p><b>19. Pilih sekolah</b> Calon peserta didik dapat memilih 3 pilihan pada jalur pendaftaran yang sama.</p> <p><b>20. Ubah pilihan</b> Calon peserta didik dapat mengubah pilihan sebelum hari terakhir pendaftaran</p> <p><b>21. Pengumuman</b> Pengumuman hasil seleksi peserta didik baru dilakukan oleh sekolah yang bersangkutan.</p>
--	--	--

		<p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi penerimaan peserta didik baru dapat diperoleh pada laman <a href="https://dikpora.jogjaprov.go.id/">https://dikpora.jogjaprov.go.id/</a> atau melalui email: <a href="mailto:dikpora@jogjaprov.go.id">dikpora@jogjaprov.go.id</a></li> <li>2. Melalui telepon/fax : Dapat menghubungi telepon layanan penerimaan peserta didik baru jenjang SMA dan SMK Negeri.</li> <li>3. Langsung: Datang langsung ke mejalayanan penerimaan peserta didik baru jenjang SMA dan SMK Negeri, dengan alamat Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Penerimaan peserta didik baru jenjang SMA dan SMK Negeri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke layanan pengaduan;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Website : <a href="https://dikpora.jogjaprov.go.id/">https://dikpora.jogjaprov.go.id/</a></li> <li>d. Telepon &amp; Fax : (0274)562278,541322/Fax.513132</li> <li>e. Hotline :085228002330</li> <li>f. Link Google Form : <a href="http://bit.ly/AduanDikpora">http://bit.ly/AduanDikpora</a></li> </ol>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>c. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Menengah.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketersediaan dan kualitas kenyamanan ruang tunggu</li> <li>b. Kebersihan;</li> <li>c. Sirkulasi udara yang nyaman.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Teliti dan memahami pedoman</li> <li>b. Santun (senyum, sapa, salam)</li> <li>c. Lancar berkomunikasi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja petugas penerimaan peserta didik baru jenjang SMA dan SMK Negeri.

5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) 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.
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 - 15.30 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.00 WIB

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga  
Daerah Istimewa Yogyakarta



**DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd**

NIP. 19660530 198602 1 002



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

ꦥꦺꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦠ

Jalan Cendana 9 Yogyakarta Telepon : (0274) 550330, 513348 Fax. 513132  
Website : <http://dikpora.jogjaprov.go.id> Email: [dikpora@jogjaprov.go.id](mailto:dikpora@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55166

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"**

Yogyakarta, 30 Mei 2023

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan



**DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.**  
NIP. 19660530 198602 1 002