



PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TAHUN
2024

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAMHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦤꦢꦶꦏꦶꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦂꦏꦺꦴꦲꦭꦲꦫꦒꦂ
ꦢꦂꦺꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦂꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ

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



**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

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 7705 TAHUN 2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2024**

**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 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 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan terkait; (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.

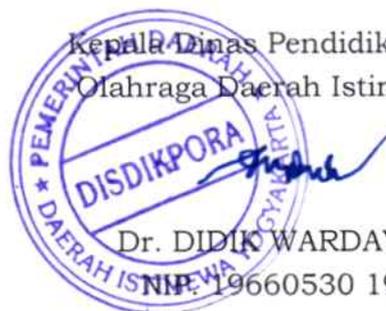
MEMUTUSKAN :

- 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
 - 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 : 19 April 2024

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan
Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta



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

NIP. 19660530 198602 1 002

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN
OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
NOMOR : TAHUN 2024
TANGGAL : 19 APRIL 2024
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. 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([1. Permohonan informasi]) --> B([2. Pemohon melengkapi]) 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> </div> <p>Keterangan :</p> <ul 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. 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan b. Permohonan ditolak 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon 5. Pemohon menerima informasi sesuai permintaan dari petugas.

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website atau email: Dapat mendownload Informasi yang tersedia pada website dikpora.jogjaprovo.go.id. 2. Melalui Telepon/fax: Dapat menghubungi telepon layanan informasi di nomor (027) 562278, 541322/fax. 513132 3. Langsung: Datang langsung ke Meja Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 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; c. Penyampaian informasi kepada pemohon informasi dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tarif	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 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"> a. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Website : dikpora.jogjaprovo.go.id; d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax. 513132; e. Hotline : 085228002330 f. Link Aduan : Lapor.go.id, lapor.jogjaprovo.go.id, bit.ly/AduanDikpora

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	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] --> 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 menyelesaikan pengaduan. 4. 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.jogjaprovo.go.id. 2. Melalui Telepon/fax: Dapat menghubungi telepon layanan informasi di nomor (0274) 550330, 562278, 541322/fax. 513132 3. Langsung: Datang langsung ke Meja Layanan Informasi, dengan alamat Dinas

		Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta. 4. Hotline : 085228002330; 5. Hotline : Link Aduan: Lapor.go.id,
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 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; c. Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, layanan aduan, hotline, fax ataupun website.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (GRATIS).
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id ; d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132. e. Datang langsung ke Layanan pengaduan; f. Kotak saran; g. Website : dikpora.jogjaprov.go.id ; h. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132; i. Hotline : 085228002330; j. LinkAduan : Lapor. go.id, lapor.jogjaprov.go.id, bit.ly/Aduan Dikpora

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	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	4 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 - 15.30 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 : Layanan Mahasiswa/ Siswa Magang/ PKL

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan surat permohonan penempatan mahasiswa/ siswa magang/ PKL dari satuan pendidikan/ perguruan tinggi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[DITERIMA DI BAGIAN PERSURATAN] B --> C[SURAT PERMOHONAN DITERIMA OLEH PETUGAS PENGELOLA] C --> D[PEMETAAN PENEMPATAN MAHASISWA/ SISWA MAGANG/ PKL] D --> E[DRAFT SURAT JAWABAN IJIN PENEMPATAN MAHASISWA/ SISWA MAGANG/ PKI] E --> F[SURAT JAWABAN IJIN PENEMPATAN MAHASISWA/ SISWA MAGANG/ PKL] F --> G[KOORDINASI TEKNIS DAN PENYERAHAN MAHASISWA/ SISWA MAGANG/ PKL] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pemohon mengajukan surat permohonan mahasiswa/ siswa magang/ PKL dari Perguruan Tinggi/ Satuan Pendidikan. 6. Surat permohonan akan diterima di bagian persuratan untuk diagenda di surat masuk dan disampaikan kepada pimpinan. 7. Disposisi surat permohonan dari pimpinan kepada petugas pengelola.

		<p>8. Petugas pengelola melakukan pemetaan penempatan mahasiswa/ siswa magang/ PKL di Lingkungan Dinas Dikpora DIY, UPT dan Balai Pendidikan Menengah Kab/ Kota.</p> <p>9. Petugas pengelola membuat draft surat jawaban ijin penempatan mahasiswa/ siswa magang/ PKL yang diajukan kepada pimpinan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.</p> <p>10. Surat ijin penempatan mahasiswa/ siswa magang/ PKL diterima pemohon.</p> <p>11. Dosen/ guru pembimbing dan atau mahasiswa/ siswa magang/ PKL melaksanakan koordinasi teknis dan penyerahan mahasiswa/ siswa magang/ PKL dengan petugas pengelola dan atau pejabat yang berwenang.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon/fax: Dapat menghubungi telepon layanan informasi di nomor (0274) 550330, 562278, 541322/fax. 513132</p> <p>2. Langsung: Datang langsung ke Meja Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>d. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengajuan permohonan penempatan mahasiswa/ siswa magang/ PKL dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>e. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan. Petugas pengelola akan menyampaikan pemberitahuan terkait jawaban ijin penempatan mahasiswa/ siswa magang/ PKL melalui telepon/ WA</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (GRATIS).
5.	Produk pelayanan	Surat jawaban ijin penempatan mahasiswa/ siswa magang/ PKL.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>k. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan;</p> <p>l. Kotak saran;</p> <p>m. Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id;</p> <p>n. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132.</p> <p>o. Kotak saran;</p> <p>p. Website : dikpora.jogjaprov.go.id;</p> <p>q. Telepon : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132;</p> <p>r. Hotline : 085228002330;</p> <p>s. LinkAduan : Lapor.go.id, lapor.jogjaprov.go.id, bit.ly/AduanDikpora</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p>
----	-------------	---

		3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, disediakan ruang layanan berupa ruang pelayanan, yang dilengkapi fasilitas: Meja; Kursi; Telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	Ramah, terampil berkomunikasi, bijaksana dan tegas.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja Pengampu Pelayanan Penempatan mahasiswa/ siswa magang/ PKL
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Bebas dari unsur 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	c. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; d. 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

4. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Layanan Kepegawaian (Cutu, Pensiun, Kenaikan Pangkat)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengusulkan layanan melalui aplikasi yang tersedia (SIYAP Dikpora DIY dan/atau ASN Memayu) b. Melengkapi berkas sesuai persyaratan dalam aplikasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([1. Mengeluakan edaran]) --> B([2. Pemohon mengusulkan dengan persyaratan yang diminta]) B --> C{3. verifikasi oleh Petugas} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D[4. Pemberian data informasi yang dibutuhkan] D --> E[5. Pemohon menerima SK] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan usulan melalui aplikasi yang sudah ditetapkan. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, sesuai dengan layanan yang dibutuhkan. 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> b. Permohonan dapat diproses; dan petugas memberikan bukti proses melalui aplikasi; c. Permohonan ditolak atau harus melengkapi berkas 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon 5. Pemohon menerima informasi sesuai permintaan dari petugas.

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensiun : Periode Januari – Juni dan Periode Juli – Desember 2. Kenaikan Pangkat : Periode 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober dan 1 Desember 3. Cuti : penyelesaian tergantung pada cuti yang diambil (rentang waktu antara 1 hari untuk cuti tahunan s.d. 3 bulan untuk cuti luar tanggungan Negara)
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (GRATIS).
5.	Produk pelayanan	Dokumen usulan ke BKD
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> t. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan; u. Kotak saran; v. Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id; w. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132. x. Datang langsung ke Layanan pengaduan; y. Kotak saran; z. Website : dikpora.jogjaprovo.go.id; aa. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132; bb. Hotline : 085228002330; cc. LinkAduan : Lapor.go.id, lapor.jogjaprovo.go.id, bit.ly/AduanDikpora

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 4. <i>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional</i>; 5. <i>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil</i>; 6. <i>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 jo 7 tahun 2021 tentang Cuti PNS</i>; 7. <i>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2022 tentang Cuti PPPK</i>;
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	Terampil mengoperasikan komputer dan aplikasi, ramah, komunikatif, bijaksana dan tegas.
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung mengawasi kinerja pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	6 orang
6.	Jaminan pelayanan	Keluarnya SK tepat waktu

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Dikpora DIY	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM).	
9.	Aksesibilitas	Akses 24 jam karena melalui aplikasi.	
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 Piagam Penghargaan (SD dan SMP)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Menunjukkan piagam penghargaan asli; b. Menyerahkan fotocopy piagam penghargaan, maksimal 10 lembar.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD P1[PEMOHON] --> D1[DOKUMEN] D1 --> PET1[PETUGAS] PET1 --> K[KOREKSI] K --> D2[DOKUMEN] D2 --> P1 PET1 --> SK[SUB KOORDINATOR] SK --> D3[DOKUMEN] D3 --> V[VERIFIKASI] V --> D4[DOKUMEN] D4 --> PET2[PETUGAS] PET2 --> KABID[KABID] KABID --> PT[PENANDA TANGANANA] PT --> D5[DOKUMEN] D5 --> PET3[PETUGAS] PET3 --> P1 </pre> <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; 5. Petugas membubuhkan stempel dinas pada dokumen serta menyerahkan hasil legalisir kepada pemohon. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mendownload Informasi yang tersedia pada website dikpora.jogjaprovo.go.id atau email dikpora@jogjaprovo.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	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 (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Pengesahan fotocopy piagam penghargaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung ke layanan pengaduan; b. Kotak saran; c. Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id d. Telepon & Fax : (0274) 541322 e. Datang langsung ke Layanan pengaduan; f. Kotak saran; g. Website : dikpora.jogjaprovo.go.id ; h. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132; i. Hotline : 085228002330; j. LinkAduan : Lapor.go.id , lapor.jogjaprovo.go.id , bit.ly/AduanDikpora

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.

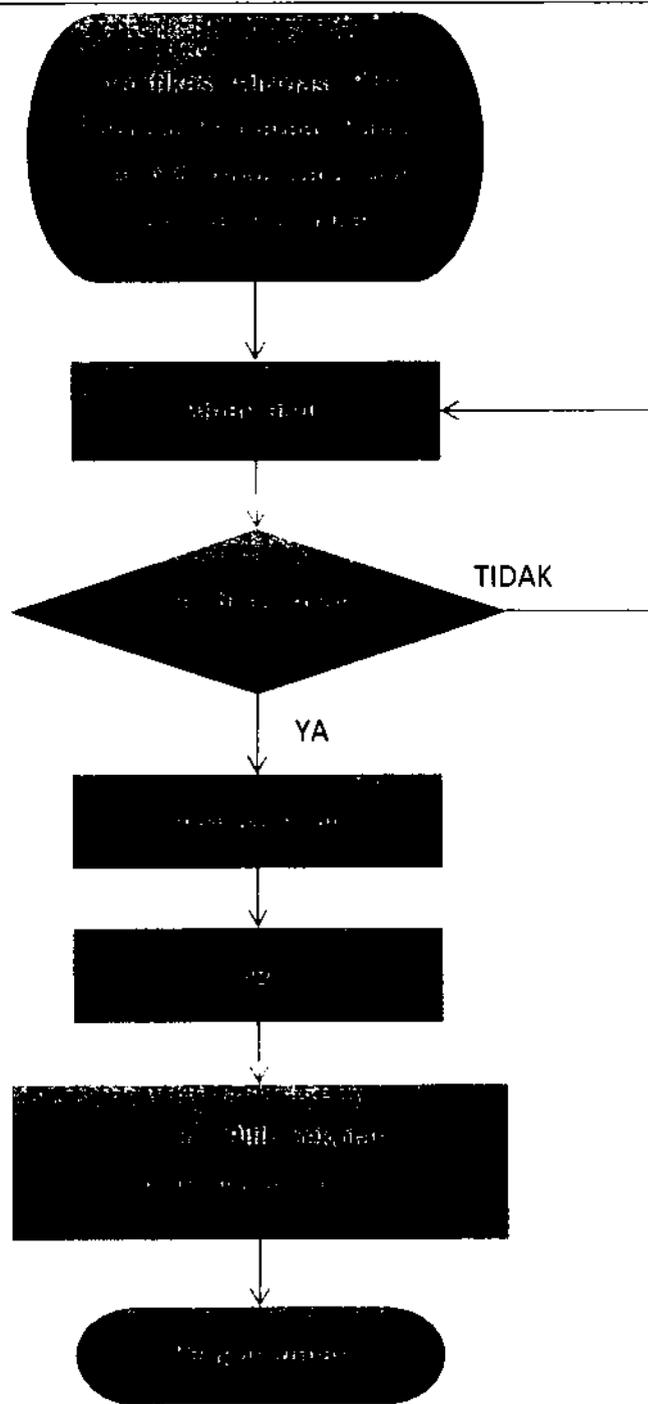
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Keterlibatan masyarakat dalam evaluasi kinerja dengan penyediaan kotak saran dan pengaduan; b. Dilaksanakan Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan ini; c. Disediakan sarana e-IKM 						
9.	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; b. Disediakan ram rambatan. 						
10.	Waktu Pelayanan	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Senin s/d Kamis</td> <td>Pukul 08.00 - 15.30 WIB</td> </tr> <tr> <td>Istirahat</td> <td>Pukul 12.00 - 13.00 WIB</td> </tr> <tr> <td>Jum'at</td> <td>Pukul 08.00 - 14.00 WIB</td> </tr> </table>	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
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 : Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang SMA dan SMK Negeri

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

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

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"> 1) Jarak tempat tinggal dengan satuan pendidikan yang dituju; 2) KK. <p>f) Input Data khusus bagi calon peserta didik luar DIY input:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai raport semester 1 (satu) s.d semester 5 (lima); 2. Ijazah/SKL; 3. KK. <p>3. Ajuan akun Pengajuan akun secara daring/<i>online</i> di laman https://ppdb.jogjaprov.go.id dan mengunggah berkas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah / SKL SMP/MTs/Paket B/Wustha; dan b. Kartu Keluarga (KK). <p>4. Verifikasi akun Panitia memverifikasi berkas pengajuan akun. Calon peserta didik secara rutin memantau telah aktif/tidaknya Token pada pengajuan akun masing-masing.</p> <p>5. Aktivasi Akun Melakukan aktivasi akun setelah diverifikasi oleh panitia dan membuat password baru.</p> <p>6. Login login ke laman tps://ppdb.jogjaprov.go.id dengan memasukan username dan password baru.</p> <p>7. Pilih sekolah Calon peserta didik dapat memilih 3 pilihan pada jalur pendaftaran yang sama.</p> <p>8. Ubah pilihan Calon peserta didik dapat mengubah pilihan sebelum hari terakhir pendaftaran</p> <p>9. Pengumuman Pengumuman hasil seleksi peserta didik baru dilakukan oleh sekolah yang bersangkutan.</p>
--	--	---

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

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 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; c. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Menengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan dan kualitas kenyamanan ruang tunggu b. Kebersihan; c. Sirkulasi udara yang nyaman.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Teliti dan memahami pedoman b. Santun (senyum, sapa, salam) c. Lancar berkomunikasi.
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 Istirahat Jum'at	Pukul 08.00 - 15.30 WIB Pukul 12.00 - 13.00 WIB Pukul 08.00 - 14.00 WIB

7. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Perijinan SMK dan SMA (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] --> B[Pembentukan Tim Verivikasi] B --> C[Sekolah pemohon menyampaikan paparan usulan] C --> D[] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengkajian visitasi pemohon] --> B{Rekomendasi} B --> C{{ditolak}} B --> D{{disetujui}} C --> E[Surat Keputusan oleh Dinas Perizinan Penanaman Modal DIY] D --> E </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Dinas Perizinan dan Penanaman Modal (DPPM) DIY; 2. Dilakukan Pembentukan tim verifikator oleh Dinas Dikpora DIY; 3. Pemohon melakukan pemaparan ke tim verifikator; 4. Tim verifikator melakukan visitasi ke sekolah pemohon sebanyak 2 kali; 5. Tim verifikator membuat laporan hasil visitasi dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Dikproa DIY; 6. Kepala Dinas Dikpora DIY menerbitkan rekomendasi hasil verifikasi dan menyampaikan kepada Dinas Perizinan dan Penanaman Modal (DPPM) DIY. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Perijinan di nomor (0274) 510064, (0274) 550220 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. a. Jangka waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja. b. Penyampaian rekomendasi hasil verifikasi pada DPPM DIY.
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	<ul 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. e. Kotak saran; f. Website : dikpora.jogjaprovo.go.id; g. Telepon : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132; h. Hotline : 085228002330; i. LinkAduan : Lapor.go.id, lapor.jogjaprovo.go.id, bit.ly/AduanDikpora
----	--	--

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 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 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
9.	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; b. Disediakan ram rambatan.
10.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. <ul style="list-style-type: none"> Senin s/d Kamis Pukul 08.00 -15.30 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 14.00 WIB b. Waktu pelayanan untuk presentasi/pemaparan proposal ditentukan Dinas Dikpora DIY.

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}} --> 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"> 2. Pemohon menyerahkan ijazah/setifikat/piagam foto kopi dan asli; 3. Petugas melaksanakan penelitian berkas dan menyerahkan berkas asli ke pemohon; 4. Fotokopi berkas diberikan stempel pengesahan oleh petugas dan diverifikasi oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan diajukan ke Kepala Bidang Pendidikan Khusus; 5. Atas nama Kepala, Kepala Bidang melakukan penandatanganan terhadap berkas fotokopi sebagai bukti pengesahan sesuai dengan aslinya 6. Berkas dikembalikan ke petugas, dicatat dalam bukti penyerahan berkas dan diarsip 1 lembar 7. Berkas diserahkan kembali ke pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Apabila Dokumen Persyaratan sudah lengkap maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bisa ditunggu penyelesaiannya 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	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Pengesahan fotokopi ijazah/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.jogjaprovo.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 Ijazah/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 kermanan 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	Proposal Ijin Operasional SLB dengan kelengkapan berkas sesuai Permendikbud 36 Tahun 2014 dan Pergub DIY nomor 2 tahun 2009 sebanyak 2 rangkap.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD subgraph Entities M1[MASYARAKAT] K2[KPZTSP] D3[DINAS BHPORA] end M1 --> P1[PROPOSAL (2 BENDEL)] P1 --> P2[PROPOSAL (2 BENDEL)] P2 --> P3[PROPOSAL (2 BENDEL)] P2 --> R1[Proposal diterima, diperiksa dan dipelajari] P3 --> V1[Tim verifikasi or] V1 --> U1[Undangan paparan untuk calon SLB] U1 --> V2[Tim Verifikator melakukan Visitasi ke calon SLB] V2 --> D1[Pembahasan Hasil Visitasi] D1 --> V3[Tim Verifikator membuat hasil telaah] V3 --> A1[Disetujui] V3 --> A2[Tidak Disetujui] A1 --> I1[Ijin Operasional] A2 --> P1 I1 --> R2[Hasil telaah, proposal dan] R2 --> P1 </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) menerima, memeriksa dan mempelajari proposal yang diajukan. 3. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) 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. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu 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). <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id; d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132. e. Datang langsung ke Bidang Diksus; f. Kotak saran; g. Website : dikpora.jogjaprovo.go.id; h. Telepon : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132; i. Hotline : 085228002330; j. LinkAduan : Lapor.go.id, lapor.jogjaprovo.go.id, bit.ly/AduanDikpora
----	--	---

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"> 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	Sepuluh (10) 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 - 15.30 WIB Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 - 14.00 WIB

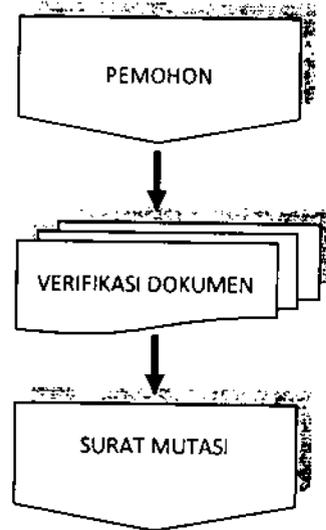
10. Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 Jenis Pelayanan : Pindah Sekolah Luar Biasa.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan Pindah dari Luar DIY</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

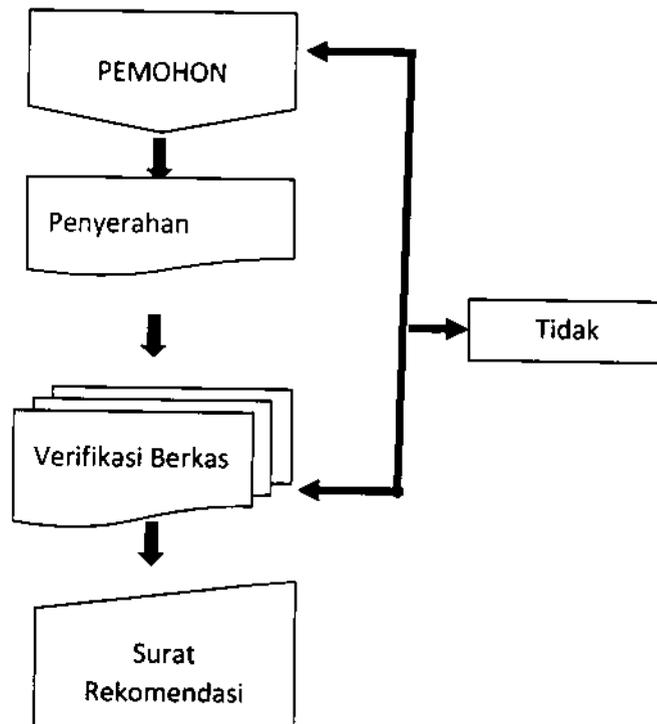
1. Permohonan Pindah dari Luar DIY



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.

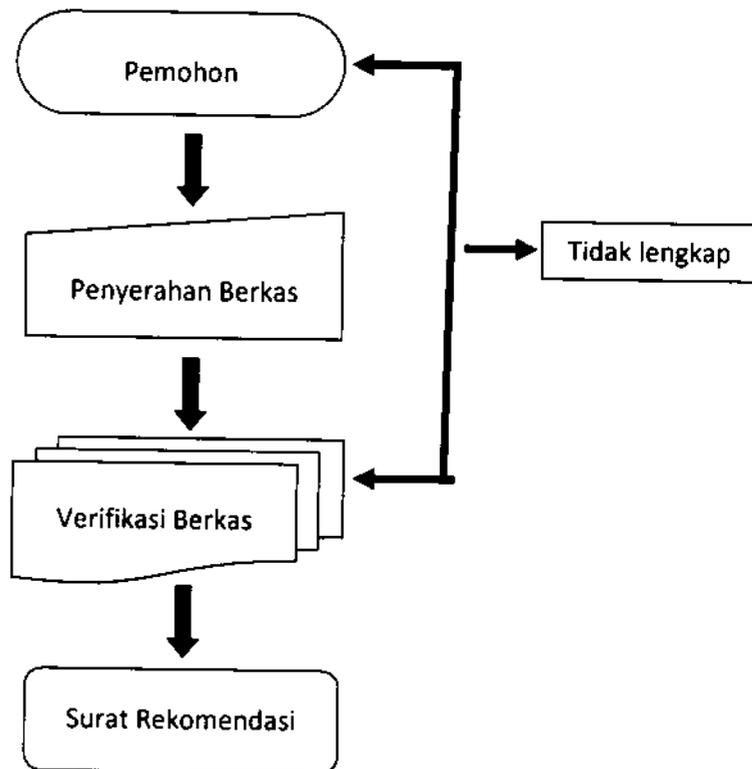
2. Permohonan pindah antar sekolah dalam wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta



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;
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"> 1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Pindah Sekolah Luar Biasa di nomor (0274) 523340 Bidang pendidikan Khusus Dinas Dikpora DIY. 2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Pindah Sekolah Luar Biasa Bidang Pendidikan Khusus Dinas Dikpora DIY Jl. Cendana 9 Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Apabila Dokumen Persyaratan sudah lengkap maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bisa ditunggu penyelesaiannya 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	GRATIS
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Mutasi b. Surat Rekomendasi
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.jogjaprovo.go.id d. Telepon : (0274) 523340

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"> a. Teliti memeriksa dokumen; b. Ramah c. Lancar berkomunikasi
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] --> B[FORMULIR PENGADUAN] B --> C[PENGAMPU PELAYANAN PENGADUAN] C --> D[Tanggapan resmi atas pengaduan] D --> 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 Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id; d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132. e. Datang langsung ke Bidang GTK; f. Kotak saran; g. Website : dikpora.jogjaprov.go.id; h. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132; i. Hotline : 085228002330; j. LinkAduan : Lapor.go.id, lapor.jogjaprov.go.id, bit.ly/AduanDikpora

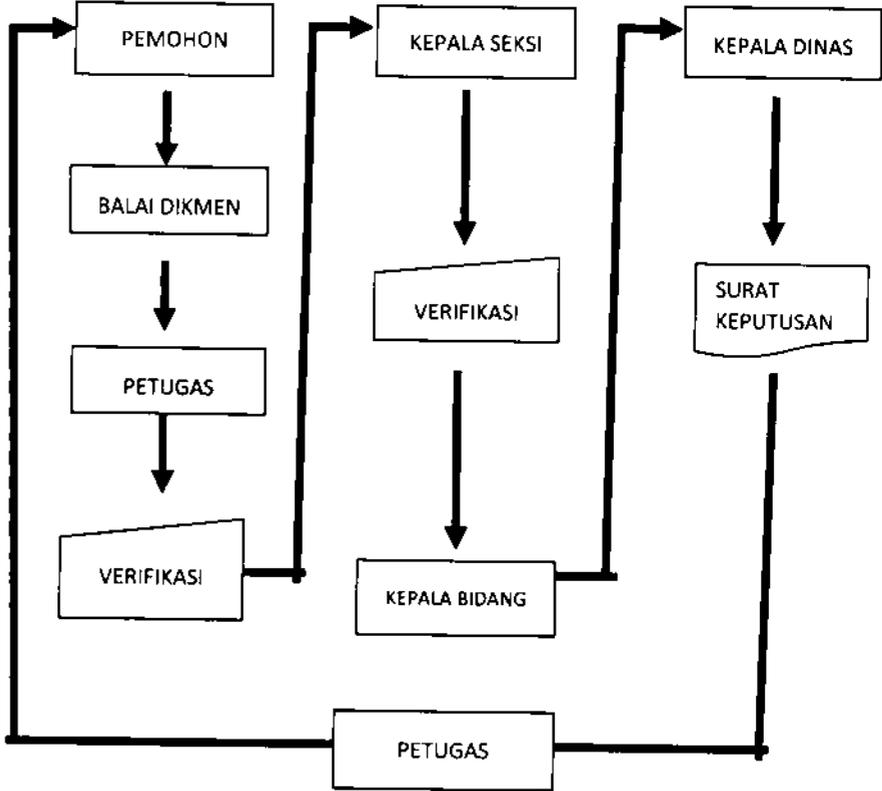
KOMPONEN MANUFACTURING

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>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Pemohon mendapat rekomendasi dari Balai Dikmen sekolah

		<p>administrasi pangkalnya;</p> <ol style="list-style-type: none">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.12. Pemohon menerima Surat Keputusan Kepala Dinas Dikpora DIY tentang Ijin Penambahan Jam Mengajar sesuai yang diajukan.
--	--	---

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon/Fax : Dapat menghubungi telepon Layanan Penambahan Jumlah Jam Mengajar di nomor (0274) 549142 Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Dikpora DIY. 2. Langsung : Datang langsung ke Layanan Penambahan Jumlah Jam Mengajar Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Dikpora DIY.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Apabila Dokumen Persyaratan sudah lengkap maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bisa ditunggu penyelesaiannya 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 (GRATIS)
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"> a. Datang Langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id; d. Telepon : (0274) 562278, 541322/Fax 513132. e. Datang langsung ke Layanan pengaduan; f. Kotak saran; g. Website : dikpora.jogjaprov.go.id; h. Telepom : (0274) 550330 562278, 541322/Fax. 513132; i. Hotline : 085228002330; j. LinkAduan : Lapor.go.id, lapor.jogjaprov.go.id, bit.ly/AduanDikpora

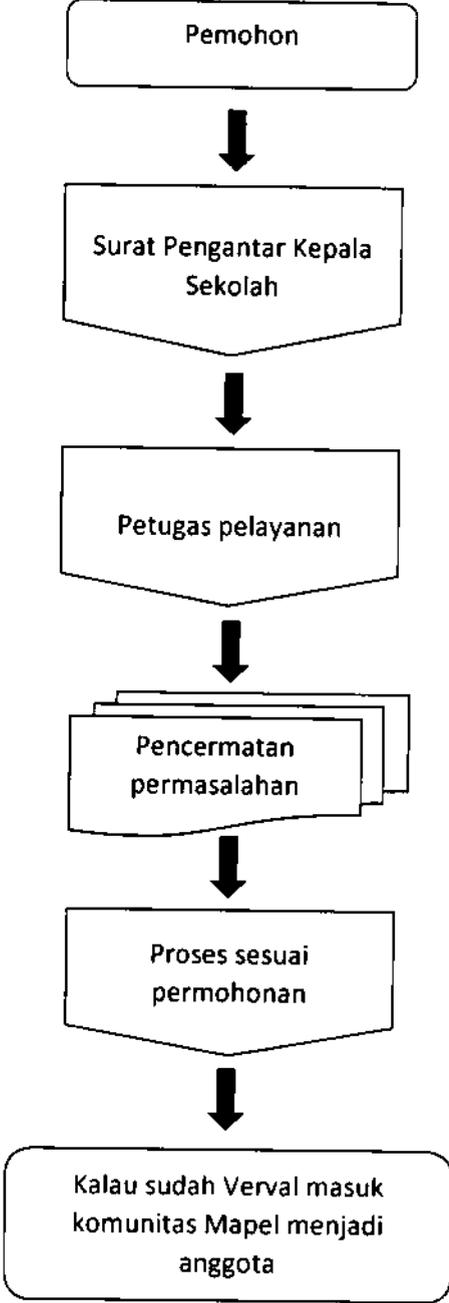
KOMPONEN MANUFACTURING

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	Petugas legalisir memiliki kompetensi:

	Pelaksana	<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	4 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan akses jalan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; 2. Disediakan ram rambatan. 						
10.	Waktu Pelayanan	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Senin s/d Kamis</td> <td>Pukul 08.00 - 15.30 WIB</td> </tr> <tr> <td>Istirahat</td> <td>Pukul 12.00 - 13.00 WIB</td> </tr> <tr> <td>Jumat</td> <td>Pukul 08.00 - 14.00 WIB</td> </tr> </table>	Senin s/d Kamis	Pukul 08.00 - 15.30 WIB	Istirahat	Pukul 12.00 - 13.00 WIB	Jumat	Pukul 08.00 - 14.00 WIB
Senin s/d Kamis	Pukul 08.00 - 15.30 WIB							
Istirahat	Pukul 12.00 - 13.00 WIB							
Jumat	Pukul 08.00 - 14.00 WIB							

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] --> B[Surat Pengantar Kepala Sekolah] B --> C[Petugas pelayanan] C --> D[Pencermatan permasalahan] D --> E[Proses sesuai permohonan] E --> F[Kalau sudah Verval masuk komunitas Mapel menjadi anggota] </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. Kalau sudah Verval masuk komunitas Mapel menjadi anggota.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 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; Kotak saran; Website : www.dikpora.iogjaprov.go.id; 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 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

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
Daerah Istimewa Yogyakarta



Dr. DEDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. 
NIP. NIP. 19660530 198602 1 002 



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

ديناس پندڤڤكان، پمڤدا، دان اولاهراڤا
دايراھ ايسټيموا يوكايارٽا

Jl. Cendana 9 Yogyakarta Telepon (0274) 541322, 550330, Faks. 513132
Website: <http://dikpora.jogjaprovo.go.id> Email: dikpora@jogjaprovo.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, 28 Maret 2024

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan



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

NIP. 19660530 198602 1 002

