



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan RA. Kartini No. 76 Telp. (0355) 791344 Fax. (0355) 791128
TRENGGALEK 66315

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TRENGGALEK**

NOMOR : 067/030/406.009/2022

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TRENGGALEK**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TRENGGALEK**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah 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 untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga tentang Standar Pelayanan;

- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek meliputi produk/jenis pelayanan:

1. Konsultasi Dan Layanan Teknis Sistem Informasi Manajemen Dapodik
2. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Online Jenjang SMP Negeri;
3. Administrasi Pengajuan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) *Dibawah kewenangan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;*
4. Administrasi Pengajuan NPYP (Nomor Pokok Yayasan Pendidikan);
5. Pengajuan Mutasi Siswa Jenjang PAUD, SD, SMP dan Kesetaraan;
6. Akreditasi Sekolah Jenjang SD Dan SMP;
7. Izin Pemakaian Fasilitas Stadion Menak Sopal;
8. Pengesahan/ Legalisasi Dokumen Ijazah SD, SMP dan Kesetaraan;
9. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD, SMP Dan Kesetaraan (*Kesalahan atas*

Nama, Tempat dan Tanggal Lahir, NIS/NISN, Nomor Seri Ijazah);

10. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD, SMP Dan Kesetaraan (*Atas kesalahan Nama Orang Tua/ Wali*);

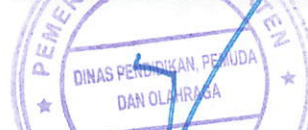
11. Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB (*Atas Ijazah Hilang atau Rusak*)

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 03 Januari 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA
DAN OLARAGA
KABUPATEN TRENGGALEK,**



Drs. TOTOK RUDIJANTO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19660220 198602 1 003

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan,
Pemuda dan Olahraga Kabupaten
Trenggalek**

Nomor : 067/030/406.009/2023

Tanggal : 03 Januari 2022

**DAFTAR STANDAR, PRODUK/ JENIS PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA KABUPATEN TRENGGALEK
TAHUN 2022**



SP. 01

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI DAN LAYANAN TEKNIS SISTEM INFORMASI

MANAJEMEN DAPODIK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (DAPODIK);

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Operator Sekolah/ Pengelola DAPODIK datang secara pribadi;2. Surat Tugas dari Kepala Sekolah yang bersangkutan;3. Laptop Aplikasi Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Versi terbaru;
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Operator Sekolah/ Pengelola DAPODIK datang secara pribadi dengan membawa surat tugas dari Kepala Sekolah yang bersangkutan;2. Operator Sekolah/ Pengelola DAPODIK masuk ke ruang layanan Dapodik di Unit Service Service Center (USC) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga3. Operator Sekolah/ Pengelola DAPODIK mengambil kartu antrian/ menunggu giliran dan menempati tempat tunggu yang disediakan (<i>dengan mematuhi protokol kesehatan COVID-19</i>)4. Operator Sekolah/ Pengelola DAPODIK yang telah mendapat giliran langsung menuju Loker 3 dan 4

		<p>(Loket Layanan Teknis) untuk mendapatkan layanan dan konsultasi teknis Sistem Informasi Manajemen DAPODIK</p> <p>5. Operator Sekolah/ Pengelola DAPODIK dilayani oleh petugas layanan teknis DAPODIK pada loket 3 dan 4 sesuai dengan kendala teknis yang dihadapi dan informasi berkaitan dengan Aplikasi versi yang terbaru (yang digunakan)</p> <p>6. Operator Sekolah/ Pengelola DAPODIK membuka aplikasi DAPODIK sekolahnya dan menindaklanjuti arahan/ penjelasan teknis yang telah dijelaskan dihadapan petugas layanan teknis (loket 3 dan 4)</p> <p>7. Operator Sekolah/ Pengelola DAPODIK dapat meninggalkan loket layanan (loket 3 dan 4) jika layanan teknis sudah selesai tuntas dilakukan. (Selesai)</p>
Waktu Pelayanan	:	<p>Pada hari dan jam kerja (Hari Senin s.d Jum'at) Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB</p> <p><i>Setiap 1 (satu) layanan teknis membutuhkan waktu kurang/lebih minimal 30 Menit</i></p>
Biaya/ Tarif	:	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
Produk	:	Terupdate/ terbarukannya data pada Aplikasi DAPODIK <i>(sesuai versi terbaru/ yang digunakan)</i>
Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat - Datang Langsung ke Unit Service Center (USC) (0355) 791344 - e-mail : info@diknastrenggalek.com - WA/ Telegram (layanan USC) 0895 06252255

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	<p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan Unit Service Center (USC) 2. Tempat duduk pada ruang tunggu 3. Meja dan Kursi Layanan tersedia disetiap loket 4. Televisi 5. Fentitasi cukup dan Ber AC 6. Monitor/ Layar Layanan Konsultasi 7. Perangkat Komputer Layanan 8. Alat tulis menulis
--------------------------------------	---	---



STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) ONLINE JENJANG SMP NEGERI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)
2. 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
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama Tahun Pelajaran 2021/2022.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. WNI/WNA yang telah menamatkan pendidikan 6 tahun/ Sekolah Dasar/Sederajat;2. Melengkapi Dokumen administrasi PPDB yang dipersyaratkan dan memenuhi ketentuan berdasarkan Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021;3. Sarana Komputer terkoneksi internet dan atau smartphone (Dalam hal perangkat komputer calon peserta didik baru tidak memiliki, bisa menggunakan sarana yang telah disediakan di masing-masing sekolah tujuan.
Prosedur	:	<p>SISWA/ORANG TUA SISWA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Calon siswa mengakses laman PPDB;2. Melakukan pemilihan jalur dan pemilihan sekolah tujuan;3. Mencetak bukti pendaftaran online;4. Meng-Unggah dokumen kelengkapan pada menu yang sudah disediakan ;<ol style="list-style-type: none">a. Bukti Pendaftaran Online;b. Ijazah/ Surat Keterangan Lulusc. Pas Foto 3x4d. Akta / Surat Keterangan Lahir;e. Kartu Keluarga / Surat Keterangan Tinggal;f. Nilai Raport 5 Semester Terakhir (Untuk PPDB Jenjang SMP);

Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana (S1) Jurusan TIK/ Komputer2. D3 Jurusan TIK/ Komputer3. SMK Jurusan Komputer4. PNS/ASN/Non ASN yang telah mendapat pelatihan teknis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Sekretaris Dinas3. Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi Program4. Kepala Bidang Teknis terkait
Jumlah pelaksana	:	4 (empat) orang
Jaminan pelayanan	:	Langsung/ real time
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Dijamin sesuai undang-undang yang berlaku
Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan

	<p>g. Surat Tugas Orang Tua (Jalur Perpindahan Orang Tua);</p> <p>h. Surat Keterangan Program Penanganan Keluarga Tidak Mampu (Untuk Jalur Afirmasi);</p> <p>i. Legalisir Prestasi (Untuk Jalur Prestasi).</p> <p>5. Pengajuan perbaikan titik koordinat rumah ke sekolah (Jika Diperlukan);</p> <p>6. Cabut Berkas atau Ubah Pilihan (Jika Diperlukan);</p> <p>7. Memantau peringkat / hasil akhir seleksi secara berkala.</p> <p>PANITIA PPDB SEKOLAH</p> <p>1. Mendistribusikan akun siswa kelas akhir (Untuk Sekolah Asal);</p> <p>2. Melakukan persetujuan pengajuan akun (Jika Ada);</p> <p>3. Melakukan perubahan data siswa (Jika Ada);</p> <p>4. Melakukan perubahan data titik koordinat siswa (Jika Ada);</p> <p>5. Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan pendaftar;</p> <p>6. Melakukan verifikasi prestasi pendaftar (Untuk Jalur Prestasi);</p> <p>a. Persetujuan bonus prestasi;</p> <p>b. Perubahan prestasi pendaftar;</p> <p>c. Hapus prestasi pendaftar (Jika tidak sesuai);</p> <p>7. Melakukan persetujuan pengajuan pengunduran diri pendaftar (Cabut Berkas);</p> <p>8. Melakukan rekapitulasi daftar ulang.</p> <p>PANITIA PPDB DINAS</p> <p>1. Mendistribusikan akun siswa kelas akhir kepada sekolah asal;</p> <p>2. Melakukan persetujuan pengajuan akun, siswa diluar daerah atau diluar dapodik (Jika Ada);</p> <p>3. Melakukan persetujuan perubahan data siswa (Jika Ada);</p> <p>4. Melakukan persetujuan perubahan data titik koordinat siswa (Jika Ada);</p> <p>5. Melakukan reset akun (Jika Diperlukan);</p> <p>6. Sosialisasi aplikasi dan layanan troubleshooting pada saat pelaksanaan;</p> <p>7. Melakukan publikasi jurnal hasil PPDB Online pada website PPDB secara berkala;</p> <p>8. Melakukan rekapitulasi serta publikasi hasil akhir</p>
--	---

		PPDB Online.
Waktu Pelayanan	:	Pada saat telah dibukanya Jadwal PPDB online (Bulan Juni) Waktu pelaksanaan pendaftaran 24 Jam setiap hari, sedangkan verifikasi berkas di masing-masing SMP penyelenggara 6 hari kerja jam 07.00 s.d 15.00 WIB
Biaya/ Tarif	:	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
Produk	:	Data Calon Peserta Didik Baru pada jenjang SMP Negeri yang terverifikasi pada sistem PPDB Online
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat - Datang Langsung ke Unit Service Center (USC) - (0355) 791344 - e-mail : info@diknastrenggalek.com - WA/ Telegram (layanan USC) 0895 06252255

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : PANITIA PPDB SEKOLAH <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang/ tempat layanan pendaftaran PPDB online; 2. Tempat duduk pada ruang tunggu; 3. Meja dan Kursi Layanan tersedia disetiap loket; 4. Fentitasi cukup dan Ber AC (menyesuaikan) 5. Perangkat Komputer Layanan dilengkapi printer PANITIA PPDB DINAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan Unit Service Center (USC) 2. Tempat duduk pada ruang tunggu 3. Meja dan Kursi Layanan tersedia disetiap loket 4. Televisi 5. Fentitasi cukup dan Ber AC 6. Monitor/ Layar Layanan Kunsultasi 7. Perangkat Komputer Layanan dilengkapi printer 8. Alat tulis menulis
Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana (S1) Jurusan TIK/ Komputer 2. D3 Jurusan TIK/ Komputer 3. SMK Jurusan Komputer 4. PNS/ASN/Non ASN yang telah mendapat pelatihan teknis 5. dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Pengawasan internal	:	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi Program 4. Kepala Bidang Teknis terkait
Jumlah pelaksana	:	Minimal 10 (sepuluh) orang Tim
Jaminan pelayanan	:	Langsung/ real time
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Dijamin sesuai undang-undang yang berlaku
Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan



STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI PENGAJUAN NPSN (NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL)

*Dibawah kewenangan Kementerian Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi*

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan komunikasi di lingkungan Kemendikbud,
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian,Perubahan,dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;
5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional;
6. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan;
7. Peraturan Bupati trenggalek No 20 tahun 2018 tentang peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek No 1 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pengajuan NPSN Baru2. Formulir Pengajuan NPSN Baru (<i>Formulir A1-1</i>)3. Fotocopy SK Pendirian Sekolah (<i>Hardcopy & Softcopy/ Scan type file pdf</i>)4. Fotocopy SK Operasional Sekolah (<i>Hardcopy & Softcopy/ Scan type file pdf</i>)5. Profil Sekolah6. Foto Sekolah Tampak Depan dan Papan Nama Sekolah (<i>Hardcopy & Softcopy type file JPG</i>)7. Letak Bujur dan Lintang Sekolah (<i>GoogleMaps</i>)
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa semua berkas Pengajuan NPSN Baru lewat loket Pelayanan Unit Service Center (<i>USC</i>) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;2. Jika berkas lengkap dan memenuhi persyaratan maka akan segera di proses;3. NPSN Baru akan muncul di laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id di menu Data Master Pendidikan;4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga akan mengeluarkan sertifikat NPSN jika NPSN Baru sudah muncul;

		5. Untuk konfirmasi silahkan lewat email info@diknastrenggalek.com , direct message ke Media Sosial resmi Disdikpora atau menghubungi nomor WA layanan 0895-0625-2255
Waktu Pelayanan		Jam Dinas Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB
Biaya Tarif		Gratis (Tanpa dipungut Biaya)
Produk		1. Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional 2. Satuan Pendidikan pengusul akan terdaftar aktif pada sistem pendataan nasional (DAPODIK) http://referensi.data.kemdikbud.go.id
Pengelolaan Pengaduan		Pengaduan,saran,dan masukan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat - Datang langsung ke unit service center (USC) - Telepon - LAPOR (Layanan aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) dengan Nomor : 0822 3334 3800

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana,Prasarana dan atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan dilengkapi dengan fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Koneksi Internet 4. <i>User dan Password</i> akses aplikasi http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id/verval/ 5. Printer 6. Stempel
Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Mahir dalam mengoperasikan komputer/ TIK; 2. Memahami dan mengerti tentang Persyaratan dan Prosedur pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan,Pemuda dan Olahraga melalui Sekretaris
Jumlah Pelaksana	:	Petugas ada 2 Orang <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima dan Pengarsif surat 2. Petugas/ Operator/ Pranata Komputer
Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan; 2. Mudah dan terjangkau; 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Diterima sesuai dengan standat Pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	:	Terlaksananya proses pendataan satuan pendidikan nasional melalui Sistem Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)



STANDAR PELAYANAN

ADMINISTRASI PENGAJUAN NPYP (NOMOR POKOK YAYASAN PENDIDIKAN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Pasal 1 ayat 5);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;
6. Peraturan Bupati trenggalek No 20 tahun 2018 tentang peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek No 1 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pengajuan NPYP Baru2. Formulir Pengajuan NPYP Baru3. Foto Copy SK Pengesahan Badan Hukum Menkumham (scan dokumen asli berupa file pdf max 1mb dimasukkan CD)4. Foto Papan Nama/ Plang Yayasan tampak depan dan foto bangunan/ kantor yayasan (file jpeg max 1MB dimasukkan CD);5. Letak Bujur dan Lintang Sekretariat/ Kantor Yayasan (GoogleMaps)
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa semua berkas Pengajuan NPYP Baru lewat loket Pelayanan Unit Service Center (<i>USC</i>) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;2. Jika berkas lengkap dan memenuhi persyaratan maka akan segera di proses;3. NPYP Baru akan muncul di laman https://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id/ di menu Data Master Pendidikan;4. Untuk konfirmasi silahkan lewat email info@diknastrenggalek.com , direct message ke Media Sosial resmi Disdikpora atau menghubungi nomor WA layanan 0895-0625-2255
Waktu Pelayanan		Jam Dinas Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB

Biaya Tarif		Gratis (Tanpa dipungut Biaya)
Produk		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) 2. Yayasan Penyelenggara Pendidikan akan terdaftar aktif pada sistem pendataan nasional (DAPODIK) https://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id/
Pengelolaan Pengaduan		<p>Pengaduan,saran,dan masukan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat - Datang langsung ke unit service center (USC) - Telepon - LAPOR (Layanan aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) dengan Nomor : 0822 3334 3800

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana,Prasarana dan atau Fasilitas	:	<p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan dilengkapi dengan fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Koneksi Internet 4. <i>User dan Pasword</i> akses aplikasi https://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id/ 5. Printer 6. Stempel
Kompetensi Pelaksanaan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1/D4, D3, SMK Teknis Komputer 2. Mahir dalam mengoperasikan komputer/ TIK; 3. Memahami dan mengerti tentang Persyaratan dan Prosedur pengajuan Nomor Pokok Yayasan Penyelenggara Pendidikan (NPYP);
Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan,Pemuda dan Olahraga melalui Sekretaris
Jumlah Pelaksana	:	<p>Petugas ada 2 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerima dan Pengarsif surat - Petugas/ Operator/ Pranata Komputer
Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan; 2. Mudah dan terjangkau; 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Diterima sesuai dengan standar Pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	:	Terlaksananya proses pendataan satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat secara nasional melalui Sistem Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)



**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN MUTASI SISWA JENJANG PAUD, SD DAN SMP**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; dan
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan dari orang tua siswa yang akan melakukan pindah (mutasi)2. Surat Keterangan perpindahan dari Sekolah Asal3. Surat Keterangan dari Sekolah Penerima siswa mutasi4. Surat Persetujuan Mutasi Siswa Jenjang PAUD, SD dan SMP
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima draft permohonan pengajuan mutasi siswa dari Kepala Sekolah melalui USC (<i>Unit Service Center</i>)

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengagendakan draft permohonan pengajuan mutasi siswa 3. Memverifikasi identitas siswa yang bersangkutan 4. Mengoreksi dan memaraf draft permohonan pengajuan mutasi siswa yang bersangkutan 5. Mengajukan surat mutasi siswa kepada Kepala Bidang 6. Menerima penandatanganan surat mutasi siswa 7. Memasukkan kembali ke USC (<i>Unit Service Center</i>) untuk diserahkan kepada pemohon
Waktu Pelayanan	:	Jam Dinas pukul 08.00-16.00
Biaya / Tarif	:	Gratis (<i>tanpa dipungut biaya</i>)
Produk	:	Surat Persetujuan Mutasi Siswa Jenjang Satuan PAUD, SD dan SMP
Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat 2. Datang Langsung 3. Telepon 4. LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) dengan Nomor : 0822 3334 3800

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	:	<p>Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan dilengkapi dengan fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer / PC atau Laptop 3. Printer 4. Stempel 5. Aplikasi Data Pokok Pendidikan 6. Aplikasi Mutasi Siswa
Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengerti tata naskah dinas 2. Memahami dan mengerti tata kearsipan 3. Memahami dan mengerti prosedur pelayanan 4. Mahir dan terampil dalam hal Teknologi Informasi (Komputer dalam jaringan)
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan dan pencatatan permohonan surat mutasi siswa jenjang PAUD, SD dan SMP oleh 3 orang petugas layanan USC dan 3 orang pengadministrasi pada bidang PAUD, SD dan SMP

Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika pelayanan serta kecepatan, ketepatan dan keakuratan.2. Mudah dijangkau3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Diterima dan dilayani sesuai dengan standart pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana		Penerbitan surat keterangan mutasi siswa dapat disampaikan tepat waktu dan dapat dipergunakan sesuai dengan kepentingan pemohon



**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENDATAAN AKREDITASI SEKOLAH JENJANG SD DAN SMP**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Badan Akreditasi Nasional (BAN S/M) 2. Daftar Satuan Pendidikan yang akan di akreditasi 3. Petunjuk Teknis pelaksanaan
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP) 2. <i>Desk Evaluation</i> Sasaran Akreditasi 3. Kelayakan Visitasi/ Pemberitahuan kepada sekolah 4. Visitasi ke sekolah (apabila sekolah sudah layak di visitasi) 5. Validasi dan Verifikasi hasil Visitasi 6. Penetapan hasil akreditasi 7. Pengumuman hasil akreditasi 8. Penerbitan sertifikat dan penyampaian rekomendasi
Waktu Pelayanan	:	Jam dinas pukul 08.00-16.00
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Sertifikat akreditasi dan penyampaian rekomendasi
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Surat - Datang langsung - Telepon - WA Layanan Unit Service Center

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana, prasarana dan	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan,
-----------------------	---	---

atau fasilitas		dilengkapi dengan fasilitas : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Daftar calon sekolah peserta akreditasi3. Komputer/PC4. Printer5. Stempel
Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Petunjuk Teknis Akreditasi2. Memahami dan mengerti tata kearsipan
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Assesor 2 orang petugas tiap Satuan Pendidikan dan 1 orang petugas/ operator yang mengisi dan mengupload dokumen Akreditasi ke sistem SISPENA
Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan2. Mudah dijangkau3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	:	Hasil evaluasi, validasi dan verifikasi sampai hasil Akreditasi yang memuaskan



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMAKAIAN FASILITASI STADION MENAK SOPAL

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pelayanan publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olahraga

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	Fotocopy KTP Pemohon
Prosedur	:	1. Pemohon membuat Surat Permohonan Izin Pemakaian Stadion kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga. 2. Pemohon bisa mengirimkan persyaratan melalui surat atau jasa pengiriman. 3. Petugas memverifikasi kelengkapan persyaratan.
Waktu Pelayanan	:	Jam dinas pukul 08.00-16.00 WIB
Biaya/ Tarif	:	Tarif sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olahraga
Produk	:	Surat Izin Pemakaian Stadion
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat - Datang langsung - Telepon - WA

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami dan mengerti tata naskah dinas dan perundang-undangan; 2. Mahir dan terampil dalam hal Teknologi Informasi (Komputer dalam jaringan 3. Memahami dan mengerti tata kearsipan;
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 1 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 2. Mudah dijangkau 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan dan Tata Tertib pemakaian Stadion
Evaluasi kinerja pelaksana	:	<i>Jika proses pembuatan Surat Izin terlambat maka pengguna Stadion tidak bisa menggunakan sebelum Surat Izin terbit.</i>



STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN/ LEGALISASI DOKUMEN IJAZAH SD, SMP DAN KESETERAAN

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pelayanan publik;

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1) Dokumen Asli Ijazah/STT dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN), 2) Fotocopy Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan dilegalisir, (<i>khusus untuk Satuan Pendidikan yang masih beroperasi wajib dilegalisasi oleh Kepala Satuan Pendidikan terkait</i>) masing-masing maksimal 10 lembar,
Prosedur	:	1) Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah/STTB kepada Pemroses Administrasi pada loket layanan Unit Service Centet (USC); 2) Petugas memverifikasi kelengkapan/kesesuaian berkas legalisir dengan dokumen asli; 3) Petugas memberikan kartu kendali penerimaan berkas kepada pemohon
Waktu Pelayanan	:	Jam dinas pukul 08.00-16.00 WIB
Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja dengan kondisi pejabat (<i>Eselon II dan IIIa</i>) penandatanganan legalisasi ada ditempat. Paling lama 2 (dua) hari kerja.
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Berkas Fotocopy ijazah Ijazah/STT dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang telah disahkan (tanda tangan dan cap/ stempel basah)
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: Surat - Datang langsung - Telepon - WA

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami dan mengerti tata naskah dinas dan perundang-undangan; 2. Memahami dan mengerti tata kearsipan;
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 1 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 2. Mudah dijangkau 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan dan Tata Tertib permohonan Pengesahan/ Legalisasi Dokumen Ijazah SD, SMP dan Kesetaraan
Evaluasi kinerja pelaksana	:	<i>Jika prosesan permohonan Pengesahan/ Legalisasi Dokumen Ijazah SD, SMP dan Kesetaraan tidak diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan maka akan berdampak pada kecukupan kebutuhan administrasi pemohon tidak segera dapat dipenuhi.</i>



**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN
IJAZAH SD, SMP DAN KESETERAAN**

(Atas Kesalahan Nama, Tempat dan Tanggal Lahir, NIS/NISN, Nomor Seri Ijazah)

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pelayanan publik;

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijazah <i>(dari ijazah asli yang akan dilakukan pemorsesan surat keterangan kesalahan penulisan)</i>; 2. Fotocopy Akta Kelahiran; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Foto terbaru (menggunakan baju bebas rapi/ tidak pakai kaos) ukuran 3x4 background/ latar belakang warna biru 5. Materai 10.000 6. Fotocopy Buku Induk <i>(untuk kesalahan NIS/NISN dan Nomor Seri Ijazah)</i> 7. Cetak bukti kepemilihan NISN (untuk kesalahan NISN) https://nisn.data.kemdikbud.go.id/
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB kepada Pemroses Administrasi pada loket layanan Unit Service Centet (USC); 2) Petugas memverifikasi kelengkapan/kesesuaian berkas permohonan; 3) Petugas memberikan kartu kendali penerimaan berkas kepada pemohon
Waktu Pelayanan	:	Jam dinas pukul 08.00-16.00 WIB
Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja dengan kondisi pejabat <i>(Eselon II dan III)</i> penandatanganan legalisasi ada ditempat. Paling lama 2 (dua) hari kerja.
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB

Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Surat - Datang langsung - Telepon - WA
-----------------------	---	--

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Kompetensi pelaksana	:	Memahami dan mengerti tata naskah dinas dan perundang-undangan; Memahami dan mengerti tata kearsipan;
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 1 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 2. Mudah dijangkau 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan dan Tata Tertib permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB
Evaluasi kinerja pelaksana	:	<i>Jika prosesan permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB, tidak diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan maka akan berdampak pada kecukupan kebutuhan administrasi pemohon.</i>



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN
IJAZAH SD, SMP DAN KESETERAAN
(Atas kesalahan Nama Orang Tua/ Wali)

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pelayanan publik;

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijazah <i>(dari ijazah asli yang akan dilakukan pemorsesan surat keterangan kesalahan penulisan)</i>; 2. Fotocopy Akta Kelahiran; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Foto terbaru <i>(menggunakan baju bebas rapi/ tidak pakai kaos) ukuran 3x4 background/ latar belakang warna biru</i> 5. Materai 10.000 6. Fotocopy Akta Kelahiran Orang Tua 7. Fotocopy Buku Nikah Orang Tua
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB kepada Pemroses Administrasi pada loket layanan Unit Service Centet (USC); 2. Petugas memverifikasi kelengkapan/kesesuaian berkas permohonan; 3. Petugas memberikan kartu kendali penerimaan berkas kepada pemohon
Waktu Pelayanan	:	Jam dinas pukul 08.00-16.00 WIB
Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja dengan kondisi pejabat <i>(Eselon II dan III)</i> penandatanganan legalisasi ada ditempat. Paling lama 2 (dua) hari kerja.
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Surat - Datang langsung - Telepon - WA

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Kompetensi pelaksana	:	Memahami dan mengerti tata naskah dinas dan perundang-undangan; Memahami dan mengerti tata kearsipan;
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 1 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 2. Mudah dijangkau 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan dan Tata Tertib permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB
Evaluasi kinerja pelaksana	:	<i>Jika proses permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB, tidak diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan maka akan berdampak pada kecukupan kebutuhan administrasi pemohon.</i>



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/ STTB
(Atas Ijazah Hilang atau Rusak)

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pelayanan publik;

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Surat Keterangan laporan kehilangan/ kerusakan dari Kepolisian; 2. SPTJM bermaterai 10.000 3. Fotocopy berlegalisir Buku Induk 4. Fotocopy Ijazah 5. Jika tidak terdapat Fotocopy Ijazah/Buku Induk maka berkas tambahan yang harus dipenuhi adalah : a) Fotocopy berlegalisir ijazah 2 orang saksi (teman/ siswa satu angkatan/ kelas) b) Fotocopy KTP 2 orang saksi sebagaimana tersebut pada point 5.a; c) SPTJM bermaterai 2 orang saksi sebagaimana tersebut pada point 5a. 5b.
Prosedur	:	1. Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB kepada Pemroses Administrasi pada loket layanan Unit Service Centet (USC); 2. Petugas memverifikasi kelengkapan/kesesuaian berkas permohonan; 3. Petugas memberikan kartu kendali penerimaan berkas kepada pemohon
Waktu Pelayanan	:	Jam dinas pukul 08.00-16.00 WIB
Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja dengan kondisi pejabat (<i>Eselon II dan III</i>) penandatanganan legalisasi ada ditempat. Paling lama 2 (dua) hari kerja.
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB

Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none">- Surat- Datang langsung- Telepon- WA
-----------------------	---	--

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor
Kompetensi pelaksana	:	Memahami dan mengerti tata naskah dinas dan perundang-undangan; Memahami dan mengerti tata kearsipan;
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 1 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan2. Mudah dijangkau3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan dan Tata Tertib permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB
Evaluasi kinerja pelaksana	:	<i>Jika proses permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB, tidak diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan maka akan berdampak pada kecukupan kebutuhan administrasi pemohon.</i>

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 03 Januari 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA
DAN OLARAGA
KABUPATEN TRENGGALEK,**



Drs. TOTOK RUDIYANTO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19660220 198602 1 003