



**PEMERINTAH DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN  
2024**

# **DOKUMEN STANDAR PELAYANAN**

**BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. SLEMAN**

**Jl. Kebonagung, Tlogoadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta 55286**

**Telepon/Faksimile 0274 583628**

**Web : [baldiksleman.jogjaprov.go.id](http://baldiksleman.jogjaprov.go.id)**

**Email : [balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id](mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id)**



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KABUPATEN SLEMAN

ꦏꦺꦥꦠꦸꦱꦤ꧀ꦏꦺꦩꦩꦸꦥꦏꦺꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

Alamat : Jalan Kebonagung, Bolawen, Tlogoadi, Mlati, Sleman 55286 Telp: (0274) 583628  
 Laman: baldiksleman.jogjaprovo.go.id Email: balaidikmen.sleman@jogjaprovo.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KABUPATEN SLEMAN  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NOMOR : 065/KEP/2024 TAHUN 2024

**TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KABUPATEN SLEMAN  
 TAHUN 2024**

**KEPALA BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KABUPATEN SLEMAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244)sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah
10. 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);
11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
12. Peraturan GubernurDIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik bahwa laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat wajib dilaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;

15. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Penyelenggara Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman meliputi ruang lingkup pelayanan : jasa dan 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 Sleman  
pada tanggal 1 Februari 2024  
Kepala Balai Pendidikan Menengah  
Kabupaten Sleman,



DIMAS MUCHDIHARTO, S.H., MA  
NIP. 19670831 199203 1 005

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENDIDIKAN  
MENENGAH KABUPATEN SLEMAN  
NOMOR : 065/KEP/2024 Tahun 2024

### A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

### B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman

Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain. 4) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi]) --&gt; B[2. Pemohon menyebutkan identitas]     B --&gt; C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti}     C -- Ditolak --&gt; A     C -- Diproses --&gt; D([4. Petugas memberikan data informasi])           </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan</li> <li>3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :</li> </ol>

		<p>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan</p> <p>b. Permohonan ditolak</p> <p>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</p> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website : <a href="http://baldiksleman.jogjaprov.go.id">baldiksleman.jogjaprov.go.id</a>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id</a></li> <li>2. Melalui Telepon/fax;</li> <li>3. Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 583628</li> <li>4. Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Kebonagung, Blowen, Tlogoadi, Mlati, Sleman</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</li> <li>3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung Balai Dikmen Kabupaten Sleman, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi Publik di Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman, antara lain informasi tentang Kegiatan Layanan Balai Dikmen Kabupaten Sleman
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung,</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. email : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id</a></li> </ol>

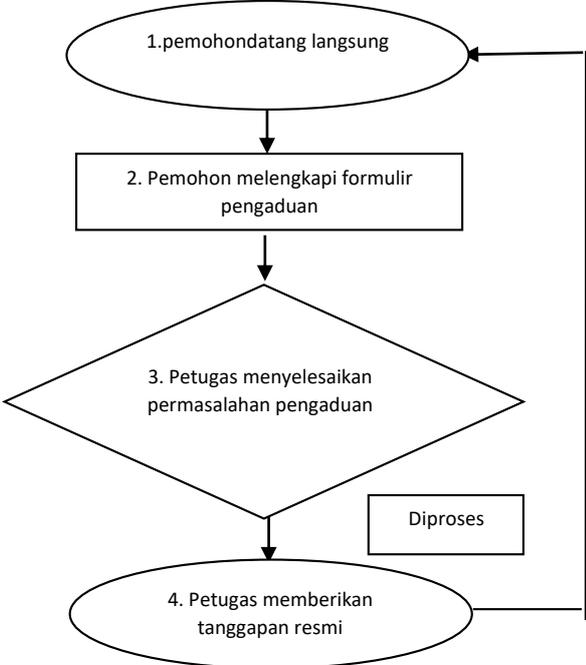
**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Kompetensi kepribadian yang baik. 2) Memahami aturan yang berlaku
4.	Pengawasan internal	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Dikmen Menjaga Kerahasiaan Materi Aduan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1 Tahun oleh internal Balai Dikmen Kabupaten Sleman
9.	Aksesibilitas	Kedudukan Kantor Balai Dikmen Kabupaten Sleman yang strategis dan mudah dijangkau
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB Jumat: 07.30 – 14.30 WIB Istirahat: 11.00 – 13.00 WIB

2. Satuan Kerja : Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman  
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	 <pre> graph TD     A([1. pemohondatang langsung]) --&gt; B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan]     B --&gt; C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan}     C --&gt; D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi])     D --&gt; A     C --- E[Diproses]   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan</li> <li>3. Petugas menyelesaikan pengaduan</li> <li>4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui Website atau email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui website <a href="http://balidiksleman.jogjaprov.go.id">balidiksleman.jogjaprov.go.id</a>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id</a> .</li> <li>2) Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Jl. Kebonagung, Blowen, Tlogoadi, Mlati, Sleman</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun web site.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	1. Setiap hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap 2 (dua). Satu

		<p>diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi SKPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan satu dijadikan tembusan untuk sekretariat Pengaduan;</p> <p>2. SKPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprovo.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprovo.go.id</a> .</p>

### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Dikmen Menjaga Kerahasiaan Materi Aduan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1 tahun oleh internal Balai Dikmen Kabupaten Sleman
9.	Aksesibilitas	Kedudukan Kantor Balai Dikmen Kabupaten Sleman yang strategis dan mudah dijangkau akan tetapi belum ada sarana untuk disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 WIB</p> <p>Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat: 07.30 – 14.30 WIB</p> <p>Istirahat: 11.00 – 13.00 WIB</p>

3. Satuan Kerja : Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman  
 Jenis Pelayanan : **Mutasi Siswa SMA/SMK**

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan pindah dari sekolah asal. 2. Fotocopy Ijazah. 3. Fotocopy rapot terakhir 4. Surat keterangan kelakuan baik 5. Formasi kelas Surat keterangan bebas narkoba bagi siswa luar daerah yang akan mutasi ke Kabupaten Sleman 6. Surat perwalian bagi siswa yang tidak ikut orang tua 7. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Setempat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([1. pemohon mengajukan permintaan mutasi siswa]) --&gt; B[2. Pemohon menyebutkan identitas serta menyampaikann persyaratan mutasi siswa]     B --&gt; C{3. Petugas memverifikasi syarat mutasi siswa}     C -- Ditolak --&gt; A     C -- Diproses --&gt; D([4. Petugas memberikan surat rekomedasi mutasi siswa])           </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Semua persyaratan dibawa ke Balai Dikmen Kabupaten Sleman untuk di validasi oleh petugas</li> <li>Setelah semua dokumen sesuai dengan persyaratan dinyatakan lengkap, diparaf oleh petugas untuk di proses selanjutnya</li> <li>Dibuatkan rekomendasi mutasi siswa</li> <li>Proses penandatanganan oleh kepala Balai Dikmen Kabupaten Sleman</li> <li>Surat rekomendasi diberikan kepada siswa yang akan mutasi untuk proses selanjutnya</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <p>Melalui Website dapat dilihat persyaratan Informasi tentang mutasi siswa pada website : <a href="http://baldiksleman.jogjaprov.go.id">baldiksleman.jogjaprov.go.id</a>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Telepon/fax;</li> <li>Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274)</li> </ol>

		583628 3. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Kebonagung, Blowen, Tlogodadi, Mlati, Sleman
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. 2 (Dua) hari apabila persyaratan lengkap; 2. Bisa lebih 2 hari apabila persyaratan belum lengkap
4.	Biaya/tarif	0/ tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi mutasi siswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung 2. Melalui Kotak Saran 3. Email : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprovo.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprovo.go.id</a> .

### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendiknas no 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Mutasi Siswa SMA/SMK, Pengelola layanan Mutasi Siswa SMA/SMK, menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi kepribadian yang baik. 2. Memahami aturan yang berlaku
4.	Pengawasan internal	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Dikmen Menjaga Kerahasiaan Materi Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1 Tahun oleh internal Balai Dikmen Kabupaten Sleman
9.	Aksesibilitas	Kedudukan Kantor Balai Dikmen Kabupaten Sleman yang strategis dan mudah dijangkau akan tetapi belum ada sarana untuk disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 WIB Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB Jumat: 07.30 – 14.30 WIB Istirahat: 11.00 – 13.00 WIB

4. Satuan Kerja : Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman  
 Jenis Pelayanan : **Legalisasi Ijazah**

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Ijazah Asli. 2. Fotocopy ijazah 6 lbr yang akan dilegalisir 3. Dimasukkan dalam stopmap dan diberi identitas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([1.pemohon mengajukan permintaan legalisasi ijazah]) --&gt; B[2. Pemohon menunjukkan ijazah asli dan menyerahkan fotocopy ijazah yang akan dilegalisasi]     B --&gt; C{3. Petugas memverifikasi syarat legalisasi ijazah}     C -- Ditolak --&gt; A     C -- Diproses --&gt; D([4. Petugas memberikan fotocopy ijazah yang sudah dilegalisasi])           </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ijazah asli dan fotocopy dibawa ke Balai Dikmen Kabupaten Sleman untuk di validasi dengan cara dicocokkan antara ijazah asli dan fotocopy oleh petugas</li> <li>Ijazah asli dikembalikan kepada yang bersangkutan setelah dicocokkan oleh petugas dengan fotocopy ijazah</li> <li>Setelah cocok akan diproses oleh petugas dengan pengesahan dokumen</li> <li>Diajukan kepada kepala Balai Dikmen untuk penandatanganan legalisir ijazah.</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <p>Melalui Website dapat dilihat persyaratan Informasi tentang legalisasi ijazah. Website : <a href="http://baldiksleman.jogjaprov.go.id">baldiksleman.jogjaprov.go.id</a>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id</a> .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Telepon/fax;</li> <li>Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 583628</li> <li>Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl.</li> </ol>

		Kebonagung, Blowen, Tlogodadi, Mlati, Sleman
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. 1 (satu) hari apabila dokumen memenuhi syarat dan lengkap; 2. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan belum lengkap, untuk ditindaklanjuti dengan melengkapi persyaratan
4.	Biaya/tarif	0/ tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung 2. Melalui Kotak Saran 3. Email : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id</a> .

### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendiknas no 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Legalisasi Ijazah, Pengelola Legalisasi Ijazah menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi kepribadian yang baik. 2. Memahami aturan yang berlaku
4.	Pengawasan internal	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Dikmen Menjaga Kerahasiaan Materi Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Internal Balai Dikmen Kabupaten Sleman
9.	Aksesibilitas	Kedudukan Kantor Balai Dikmen Kabupaten Sleman yang strategis dan mudah dijangkau akan tetapi belum ada sarana untuk disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 WIB Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB Jumat: 07.30 – 14.30 WIB Istirahat: 11.00 – 13.00 WIB

5. Satuan Kerja : Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman  
 Jenis Pelayanan : **Kegiatan sekolah dan Surat Ijin/Rekomendasi Kegiatan Sekolah**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan ijin/rekomendasi kegiatan dari sekolah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A([1. pemohon menyerahkan surat permohonan/rekomendasi]) --&gt; B[2. Petugas administrasi mengagenda dan diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan tindak lanjut]     B --&gt; C{3. Pimpinan mengarahkan surat permohonan/rekomen ke seksi/subbag dasi untuk diproses}     C -- Ditolak --&gt; A     C -- Diproses --&gt; D([4. Petugas memberikan Surat])   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan/mengirimkan surat permohonan/rekomendasi kegiatan ke Balai Dikmen Kabupaten Sleman</li> <li>2. Petugas administrasi persuratan akan mengagenda pada surat masuk untuk diajukan ke pimpinan/kepala Balai untuk mendapatkan tindak lanjut.</li> <li>3. Pimpinan/kepala balai akan mengarahkan surat permohonan ijin/rekomendasi ke subbag tatausaha/seksi layanan pendidikan untuk diproses lebih lanjut</li> <li>4. Proses pembuatan surat ijin/rekomendasi kegiatan dan diajukan penandatnganan oleh kepala Balai</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) hari apabila dokumen memenuhi syarat dan lengkap;</li> <li>2. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan belum lengkap, untuk ditindaklanjuti dengan melengkapi persyaratan</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	0/ tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Surat ijin/rekomendasi kegiatan sekolah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Melalui Kotak Saran</li> <li>3. Email : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogiaprov.go.id">balaidikmen.sleman@jogiaprov.go.id</a>.</li> </ol>

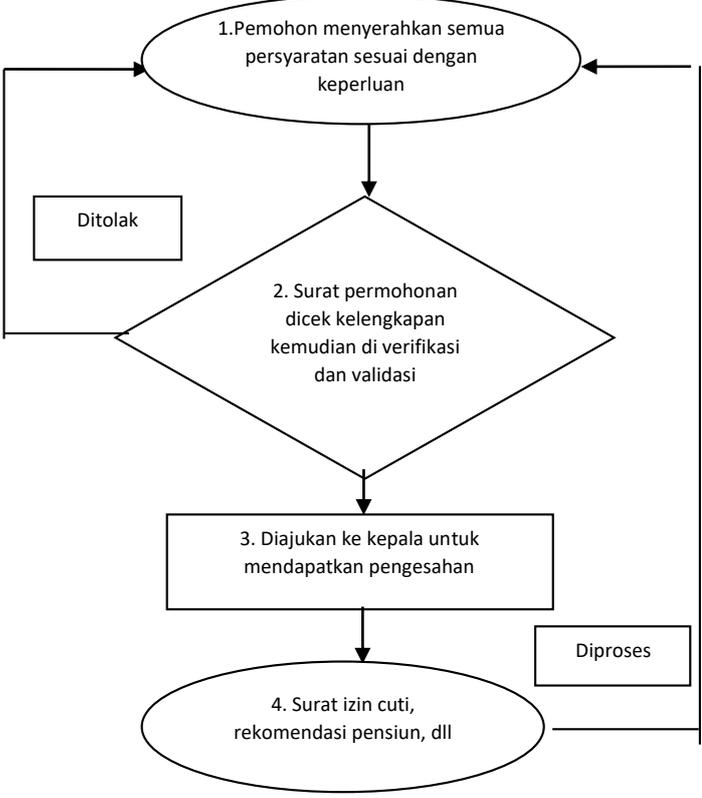
**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendiknas no 15 Tahun 2018 Tentang Pemenuhan beban kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Kegiatan sekolah dan Surat Ijin/Rekomendasi Kegiatan Sekolah Pengelola menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi kepribadian yang baik. 2. Memahami aturan yang berlaku
4.	Pengawasan internal	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Dikmen Menjaga Kerahasiaan Materi Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Internal Balai Dikmen Kabupaten Sleman
9.	Aksesibilitas	Kedudukan Kantor Balai Dikmen Kabupaten Sleman yang strategis dan mudah dijangkau akan tetapi belum ada sarana untuk disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 WIB Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB Jumat: 07.30 – 14.30 WIB Istirahat: 11.00 – 13.00 WIB

6. Satuan Kerja : Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman  
Jenis Pelayanan : **Pengelolaan Kepegawaian (Pengajuan Cuti dan Pensiun)**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ketugasan pengelola kepegawaian : Pengajuan cuti, Pengajuan pensiun, dll 1) Surat permohonan pengajuan cuti, pengajuan pensiun, dll dilengkapi dengan persyaratan oleh yang bersangkutan. 2) Berkas pengajuan cuti, pengajuan pensiun, dll, akan diproses tindaklanjut.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([1. Pemohon menyerahkan semua persyaratan sesuai dengan keperluan]) --&gt; B{2. Surat permohonan dicek kelengkapan kemudian di verifikasi dan validasi}     B -- Ditolak --&gt; A     B --&gt; C[3. Diajukan ke kepala untuk mendapatkan pengesahan]     C --&gt; D([4. Surat izin cuti, rekomendasi pensiun, dll])     D --- E[Diproses]   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Semua persyaratan dibawa ke Balai Dikmen Kabupaten Sleman</li> <li>Petugas menverifikasi dan memvalidasi persyaratan untuk diajukan ke Ka subbag TU untuk mendapatkan paraf</li> <li>Pimpinan/Kepala Balai akan menandatangani surat permohonan ijin/rekomendasi cuti dari subbag tatusaha untuk diproses lebih lanjut</li> <li>Proses pembuatan surat ijin/rekomendasi cuti diajukan penandatanganan oleh kepala Balai</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <p>Melalui Website dapat dilihat persyaratan Informasi tentang pengelolaan kepegawaian pada website : <a href="http://baldiksleman.jogjaprov.go.id">baldiksleman.jogjaprov.go.id</a>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id</a>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Telepon/fax;</li> <li>Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274)583628</li> <li>Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Kebonagung, Blowen, Tlogodadi, Mlati, Sleman</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) hari apabila dokumen memenuhi syarat dan lengkap;</li> <li>Apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan belum lengkap, untuk ditindaklanjuti dengan melengkapi persyaratan</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	0/ tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Surat izin cuti, Surat Rekomendasi Pensiun

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung 2. Melalui Kotak Saran 3. Email : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprovo.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprovo.go.id</a> .
----	--	---

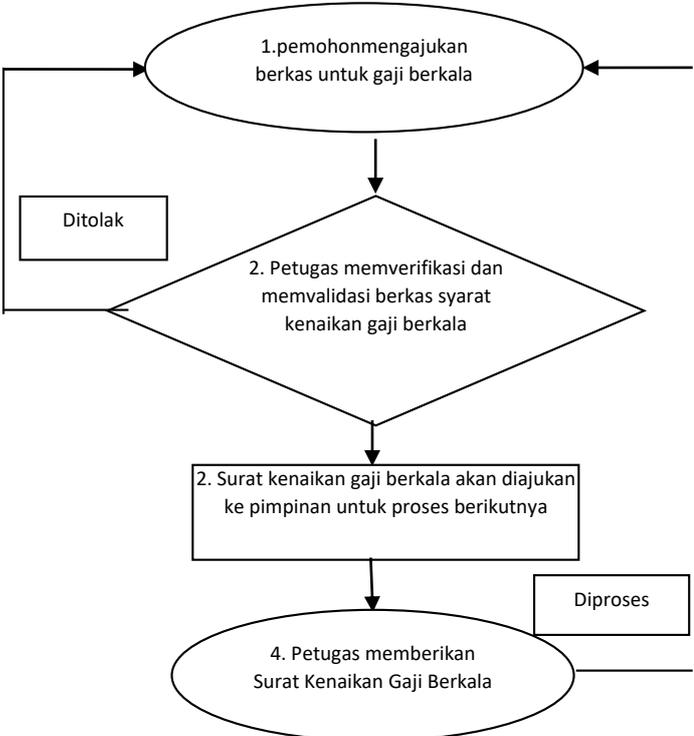
#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1. Pergub No 77 Tahun 2018 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan tata Kerja BKD DIY 2. Perdas no 1 Tahun 2018 tentang kelembagaan pemerintah daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Pengelolaan Kepegawaian (Pengajuan Cuti dan Pensiun), Pengelola menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi kepribadian yang baik. 2. Memahami aturan yang berlaku
4.	Pengawasan internal	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Dikmen Menjaga Kerahasiaan Materi Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Internal Balai Dikmen Kabupaten Sleman
9.	Aksesibilitas	Kedudukan Kantor Balai Dikmen Kabupaten Sleman yang strategis dan mudah dijangkau akan tetapi belum ada sarana untuk disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 WIB Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB Jumat: 07.30 – 14.30 WIB Istirahat: 11.00 – 13.00 WIB

7. Satuan Kerja : Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman  
Jenis Pelayanan : **Pengelola Gaji**

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat kenaikan gaji berkala periode sebelumnya 2. Kenaikan gaji berkala pengajuan minimal 3 bulan sebelum periode kenaikan gaji berkala

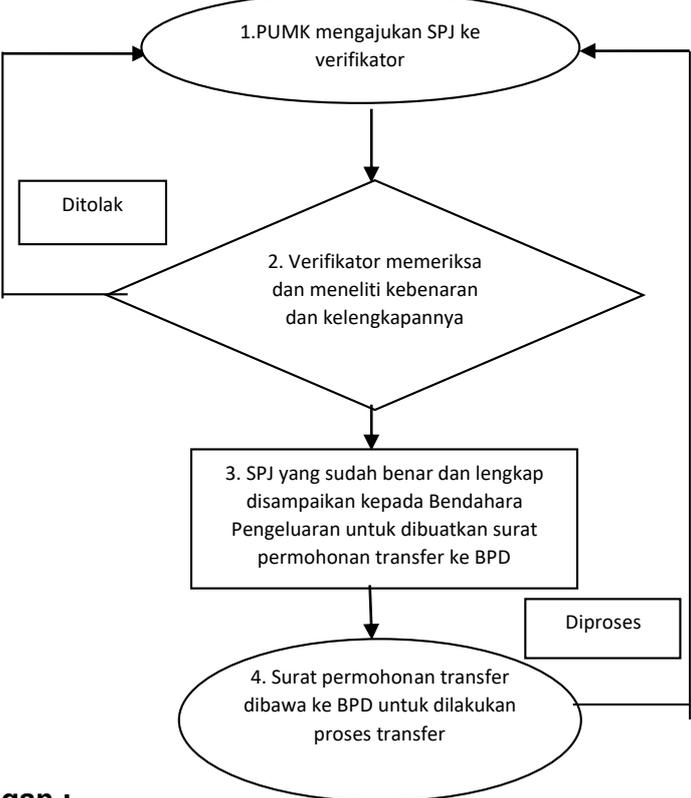
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([1. pemohon mengajukan berkas untuk gaji berkala]) --&gt; B{2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas syarat kenaikan gaji berkala}     B -- Ditolak --&gt; A     B --&gt; C[2. Surat kenaikan gaji berkala akan diajukan ke pimpinan untuk proses berikutnya]     C --&gt; D([4. Petugas memberikan Surat Kenaikan Gaji Berkala])     D -- Diproses --&gt; A   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan printout surat permohonan kenaikan gaji berkala ke Balai Dikmen Kabupaten Sleman</li> <li>2. Petugas pengelolaan Gaji memverifikasi dan memvalidasi berkas kenaikan gaji berkala.</li> <li>3. Petugas akan memproses kenaikan gaji berkala</li> <li>4. Surat kenaikan gaji berkala akan diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani.</li> </ol>
		<p><b>Media Informasi :</b></p> <p>Melalui Website dapat dilihat persyaratan Informasi tentang pengelolaan gaji: <a href="http://baldiksleman.jogjaprov.go.id">baldiksleman.jogjaprov.go.id</a>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: <a href="mailto:tbalaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id">tbalaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id</a>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telepon/fax;</li> <li>2. Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 583628</li> <li>3. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Kebonagung, Blowen, Tlogodadi, Mlati, Sleman</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) hari apabila dokumen memenuhi syarat dan lengkap;</li> <li>2. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan belum lengkap, untuk ditindaklanjuti dengan melengkapi persyaratan</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	0/ tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Surat kenaikan gaji berkala
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Melalui Kotak Saran</li> <li>3. Email : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id</a>.</li> </ol>

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2019 tentang Pemberian Gaji, Pensiun atau Tunjangan ke tiga belas kepada PNS, TNI Polri, pejabat negara
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Pengelola Gaji, Pengelola menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi kepribadian yang baik. 2. Memahami aturan yang berlaku
4.	Pengawasan internal	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Dikmen Menjaga Kerahasiaan Materi Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Internal Balai Dikmen Kabupaten Sleman
9.	Aksesibilitas	Kedudukan Kantor Balai Dikmen Kabupaten Sleman yang strategis dan mudah dijangkau akan tetapi belum ada sarana untuk disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 WIB Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB Jumat: 07.30 – 14.30 WIB Istirahat: 11.00 – 13.00 WIB

8. Satuan Kerja : Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman  
 Jenis Pelayanan : **Pengelolaan Keuangan APBD**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen SPJ Kegiatan APBD lengkap
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([1. PUMK mengajukan SPJ ke verifikator]) --&gt; B{2. Verifikator memeriksa dan meneliti kebenaran dan kelengkapannya}     B -- Ditolak --&gt; A     B --&gt; C[3. SPJ yang sudah benar dan lengkap disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan surat permohonan transfer ke BPD]     C --&gt; D([4. Surat permohonan transfer dibawa ke BPD untuk dilakukan proses transfer])     D --- E[Diproses]   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUMK mengajukan SPJ kepada verifikator ke Balai Dikmen Kabupaten Sleman untuk diteliti kebenaran dan kelengkapannya</li> <li>2. SPJ yang sudah benar dan lengkap disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibuatkan Surat Permohonan Transfer kepada BPD.</li> <li>3. Surat Permohonan Transfer dibawa ke BPD untuk dilakukan proses Transfer</li> </ol>
		<p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telepon/fax;</li> <li>2. Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 583628</li> <li>3. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Kebonagung, Blowen, Tlogoadi, Mlati, Sleman</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (satu) hari apabila dokumen memenuhi syarat dan lengkap;</li> <li>2. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan belum lengkap, untuk ditindaklanjuti dengan melengkapi persyaratan</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	0/ tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Permohonan Transfer BPD

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Melalui Kotak Saran</li> <li>3. Email : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprovo.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprovo.go.id</a>.</li> </ol>
----	--	--

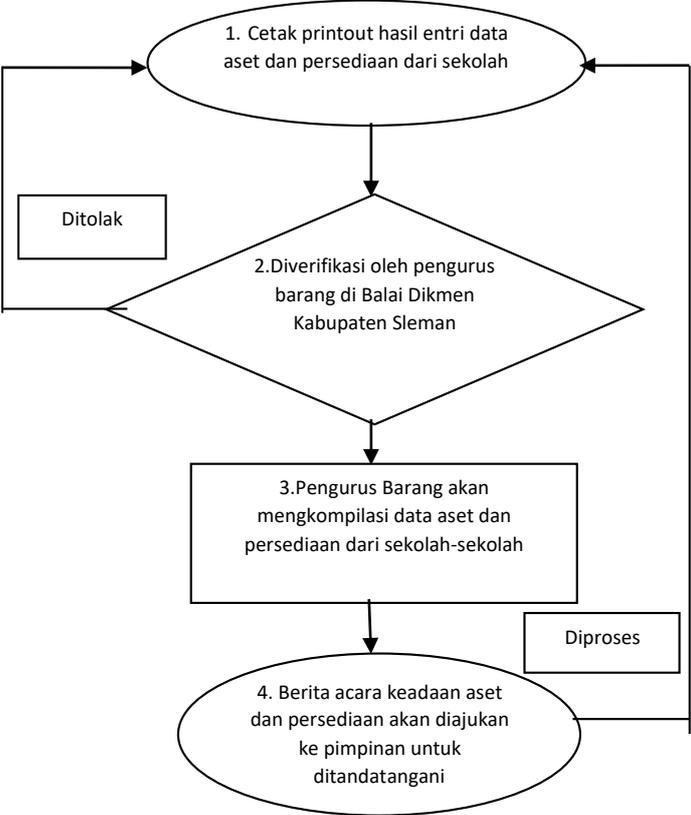
### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah no. <b>58 tahun 2005</b> ttg. Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta no. <b>90 tahun 2016</b> tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang terakhir diperbaharui</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Pengelolaan Keuangan APBD, Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet,; Meja; Kursi; Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepribadian yang baik.</li> <li>2. Memahami aturan yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Dikmen Menjaga Kerahasiaan Materi Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Internal Balai Dikmen Kabupaten Sleman
9.	Aksesibilitas	Kedudukan Kantor Balai Dikmen Kabupaten Sleman yang strategis dan mudah dijangkau akan tetapi belum ada sarana untuk disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 WIB</p> <p>Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat: 07.30 – 14.30 WIB</p> <p>Istirahat: 11.00 – 13.00 WIB</p>

9. Satuan Kerja : Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman  
 Jenis Pelayanan : **Pengelolaan Barang Milik Daerah**

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Aset dan persediaan dari Sekolah</li> <li>2) Data Monev aset dan persediaan per triwulan</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([1. Cetak printout hasil entri data aset dan persediaan dari sekolah]) --&gt; B{2. Diverifikasi oleh pengurus barang di Balai Dikmen Kabupaten Sleman}     B -- Ditolak --&gt; A     B --&gt; C[3. Pengurus Barang akan mengkompilasi data aset dan persediaan dari sekolah-sekolah]     C --&gt; D([4. Berita acara keadaan aset dan persediaan akan diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani])     D -- Diproses --&gt; A   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetak printout hasil entri data aset dan persediaan dari sekolah.</li> <li>2. Dikirim ke Balai Dikmen Kabupaten Sleman oleh petugas tatausaha sekolah dan akan diverifikasi oleh pengurus barang di Balai Dikmen Kabupaten Sleman</li> <li>3. Pengurus Barang akan mengkompilasi data aset dan persediaan dari sekolah-sekolah.</li> <li>4. Berita acara keadaan aset dan persediaan akan diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani.</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telepon/fax;</li> <li>2. Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 583628</li> <li>3. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Kebonagung, Blowen, Tlogoadi, Mlati, Sleman</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 (lima) hari apabila dokumen memenuhi syarat dan lengkap;</li> <li>2. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan belum lengkap, untuk ditindaklanjuti dengan melengkapi persyaratan</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	0/ tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Melalui Kotak Saran</li> <li>3. Email : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprovo.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprovo.go.id</a>.</li> </ol>

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	Pergub no 16 Tahun 2018 Peraturan Daerah (PERDA) tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi kepribadian yang baik. 2. Memahami aturan yang berlaku
4.	Pengawasan internal	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Dikmen Menjaga Kerahasiaan Materi Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Internal Balai Dikmen Kabupaten Sleman
9.	Aksesibilitas	Kedudukan Kantor Balai Dikmen Kabupaten Sleman yang strategis dan mudah dijangkau akan tetapi belum ada sarana untuk disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 WIB Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB Jumat: 07.00 – 14.30 WIB Istirahat: 11.00 – 13.00 WIB

10. Satuan Kerja : Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman  
Jenis Pelayanan : **Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/STTB**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/STTB, Surat dibuat Oleh Yang Bersangkutan; b. Surat Laporan Kehilangan/Rusak yang dikeluarkan Oleh Kepolisian Setempat; c. Surat Keterangan Lainnya apabila terdapat Perubahan Data-data Individu yang berkaitan dengan nama, tempat/ tanggal lahir dll. d. Foto Copy Buku Induk dengan menunjukkan Buku Induk Aslinya; e. Foto Copy Ijazah/STTB apabila masih ada; f. Surat Pernyataan sebagai Siswa dari Sekolah Asal dengan saksi-saksi: 1) Mantan Kepala Sekolah; 2) Mantan Guru;

		<p>3) Dua ( 2 ) Siswa Lulusan satu Angkatan; Lama</p> <p>g. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak ditandatangani diatas materai (cukup)</p> <p>h. Kewenangan Tanda Tangan oleh Kepala Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman; dan atau Pejabat yang ditunjuk Minimal Eselon III.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A([1. Pemohon datang]) --&gt; B[2. Pemohon menyerahkan berkas]     B --&gt; C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon}     C -- Ditolak --&gt; A     C -- Setelah dilengkapi --&gt; B     C --&gt; D[4. Diproses]     D --&gt; E([5. Petugas menyerahkan pengganti ijazah])   </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. 1 (satu) hari apabila dokumen memenuhi syarat dan lengkap;</p> <p>b. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan belum lengkap, untuk ditindaklanjuti dengan melengkapi persyaratan</p>
4.	Biaya/tarif	0/ tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	<p>a. 1 ( satu ) lembar Surat keterangan Pengganti ijazah/STTB diserahkan kepada yang bersangkutan</p> <p>b. 1 ( satu ) lembar foto copi untuk diarsip petugas</p>
6.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<p>1. Datang langsung</p> <p>2. Melalui Kotak Saran</p> <p>3. Email : <a href="mailto:balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id">balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id</a></p>

### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, petugas menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengesahan foto copi ijazah/sttb memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB.
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pemda DIY

5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dari Struktural Balai Dikmen Kabupaten Sleman
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Dikmen Menjaga Kerahasiaan Materi Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Internal Balai Dikmen Kabupaten Sleman
9.	Aksesibilitas	Kedudukan Kantor Balai Dikmen Kabupaten Sleman yang strategis dan mudah dijangkau akan tetapi belum ada sarana untuk disabilitas
10.	Waktu Pelayanan (Menurut Pergub DIY No 40 Th 2012)	Senin s.d Kamis Pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 s.d. 12.30 WIB Jumat Pukul 07.30 s.d. 14.30 WIB Istirahat Pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB

Catatan :

Prosedur Penerbitan Surat keterangan Pengganti ijasah/STTB hanya akan diproses di Balai Dikmen Sleman apabila lembaga pendidikan/sekolah sudah tidak melaksanakan pembelajaran/tutup karena alasan tertentu, tetapi apabila lembaga pendidikan/sekolah masih aktif melaksanakan pembelajaran penerbitan Surat keterangan Pengganti ijasah/STTB dilakukan di sekolah dan pengesahan oleh kepala sekolah dan apabila pengesahan harus sampai tingkat kabupaten maka balai dikmen kabupaten hanya akan mengetahui.

Ditetapkan di Sleman

pada tanggal 1 Februari 2024

Kepala Balai Pendidikan Menengah Kab. Sleman,



DWI AGUS MUCHDIHARTO, S.H., MA.

NIP. 19670831 199203 1 005

## MAKLUMAT PELAYANAN



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KABUPATEN SLEMAN

ꦏꦺꦩꦸꦩꦠꦥꦺꦭꦪꦲꦤ꧀

Alamat : Jalan Kebonagung, Bolawen, Tlogoadi, Mlati, Sleman 55286 Telp: (0274) 583628  
Laman: baldiksleman.jogjaprov.go.id Email: balaidikmen.sleman@jogjaprov.go.id

### 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”***



Sleman, 1 Februari 2024  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

DWLAGUS MUCHDIHARTO, SH., MA.  
NIP 19670831 199203 1 005

