



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

## DINAS PENDIDIKAN

Jln. Ki Mangunsarkoro No. 29, Telepon (0355) 321294 Kode Pos 66233

TULUNGAGUNG

Website : <http://disdik.tulungagung.go.id>

Email : [disdik@tulungagung.go.id](mailto:disdik@tulungagung.go.id)

 : @disdiktulungagung

 : @disdik.tulungagung

### KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 000.8.3.2/0006/35.04.25.01/2024

### TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tamahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;

- f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2013 tentang Standar Nasional PAUD;
- k. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus;
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;
- s. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;
- t. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. administratif
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung meliputi pelayanan :
1. Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU jenjang SD/SMP, Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Ijazah Paket/SKYBS;
  2. Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan PAUD (TK, KB, SPS, TPA)
  3. Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan PAUD (TK, KB, SPS, TPA)
  4. Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Swasta/LKP (Lembaga Kursus dan Pelatihan)

5. Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Swasta/LKP (Lembaga Kursus dan Pelatihan)
6. Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Swasta/PKBM/TBM
7. Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Swasta/PKBM/TBM
8. Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan SD
9. Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan SD
10. Rekomendasi Mutasi Siswa SD;
11. Rekomendasi Melanjutkan Sekolah ke Jenjang SMP Keluar Kabupaten ;
12. Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHUN Hilang atau Rusak SD;
13. Surat Keterangan Pembetulan Penulisan Identitas Ijazah/STTB/SKHUN SD;
14. Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan SMP;
15. Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan SMP;
16. Rekomendasi Mutasi Siswa SMP;
17. Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHUN Hilang atau Rusak SMP;
18. Surat Keterangan Pembetulan Penulisan Identitas Ijazah/STTB/SKHUN SMP;
19. Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/SKHUN Hilang atau Rusak (Paket);
20. Surat Keterangan Pembetulan Penulisan Identitas Ijazah/STTB/SKHUN (Paket);
21. Cuti PNS (Guru);
22. Fasilitasi Tunjangan Profesi Guru
23. Fasilitasi Pengajuan NUPTK, NISN, NPSN, NPYP
24. Layanan Pengaduan Masyarakat

**KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA Keputusan ini, digunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai/petugas dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : TULUNGAGUNG  
 Pada Tanggal : 3 Januari 2024



**RAHADI P. BINTARA, SE., MSi**

Pembina Utama Muda

NIP. 196901271996031004

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Tulungagung  
Nomor : 000.8.3.2/0006/35.04.25.01/2024  
Tanggal : 3 Januari 2024

## A. PENDAHULUAN

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung menetapkan standart layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik pada pelayanan MPP Kabupaten Tulungagung dengan menyediakan layanan informasi, fasilitas pendukung seperti akses layanan informasi melalui internet (website, instagram, facebook, email) telephone, surat maupun datang langsung pada MPP Kabupaten Tulungagung loket pelayanan Dinas Pendidikan, tersedianya petugas pelaksana layanan informasi, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi.

## B. VISI PELAYANAN

Terwujudnya Pelayanan Pendidikan Cepat, Efisien, Ramah, Mudah, Akurat dan Transparan.

## C. MISI PELAYANAN

1. Meningkatkan layanan pendidikan yang ramah dan santun;
2. Akurat dalam penyimpanan data dan informasi pendidikan;
3. Menciptakan suasana kerja yang berkarakter berbasis kearifan lokal berwawasan nasional dan berdaya saing global.

## D. MOTTO PELAYANAN

“ **CERMAT** “ : *Cepat, Efisien, Ramah, Mudah, Akurat, Transparan.*

## E. MAKLUMAT LAYANAN

Kami segenap pimpinan dan karyawan Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung menyatakan :

1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.
2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan melakukan perbaikan secaraterus menerus.
3. Sanggup menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**RAHADI P. BINTARA, SE., MSi**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196901271996031004

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten  
Tulungagung

Nomor : 000.8.3.2/0006/35.04.25.01/2024

Tanggal : 3 Januari 2024

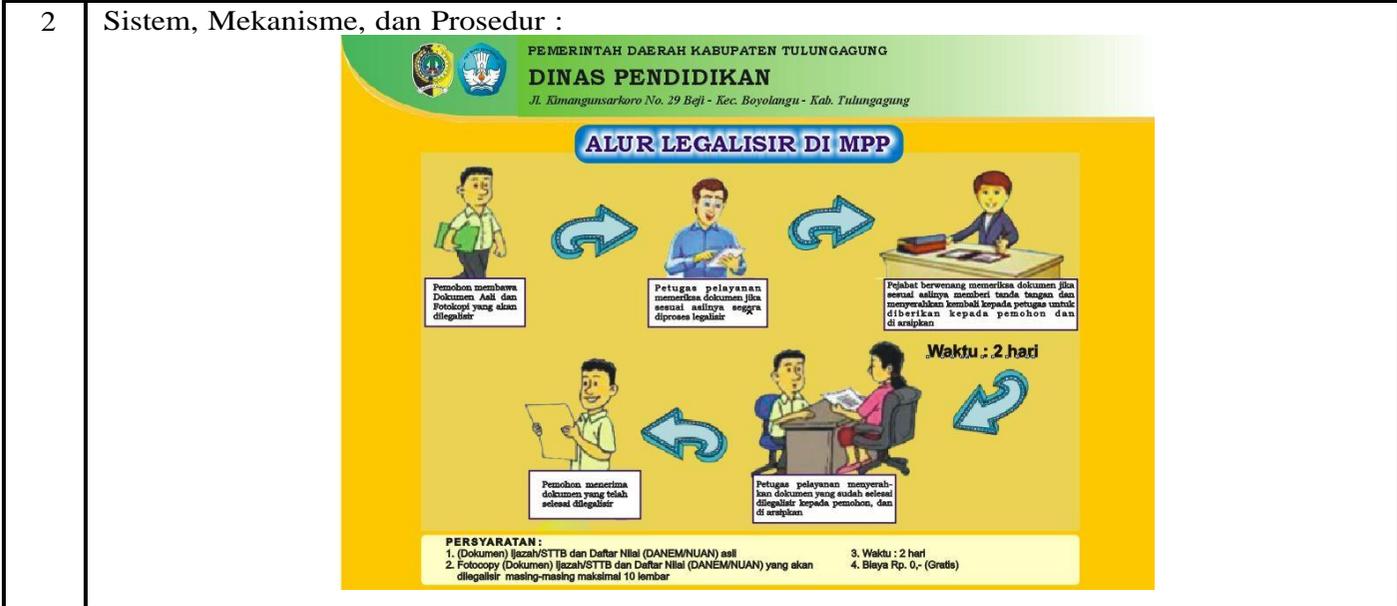
**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

STANDAR PELAYANAN : PELAYANAN LEGALISIR STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU  
JENJANG SD/SMP, IJAZAH PAKET, SURAT KETERANGAN  
PENGGANTI IJAZAH/STTB/ PAKET, SKYBS

A. Service Delivery	
1	<p>Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Legalisir Ijazah Sekolah SD, SMP, Paket mengetahui Dinas Pendidikan Kabupaten</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Melampirkan STTB/Ijazah/Danem/SKHU/Ijazah Paket, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Paket, SKYBS Asli;</li><li>2. Fotocopy Ijazah (dokumen yang dilegalisir) telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah;</li><li>3. Fotocopy KTP pemohon 1 (satu) lembar;</li><li>4. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar)</li></ol></li><li>➤ <b>Legalisir Ijazah Sekolah yang sudah tutup/tidak beroperasi</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Melampirkan STTB/Ijazah/Danem/SKHU/Ijazah Paket, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Paket, SKYBS Asli;</li><li>2. Fotocopy KTP pemohon 1 (satu) lembar;</li><li>3. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar);</li><li>4. Pemohon bersedia mengisi dan menandatangani Form Surat Pertanggungjawaban Mutlak (bermeterai 10.000);</li><li>6. Menghadirkan Saksi 2 orang dengan membawa Ijazah Asli &amp; KTP Asli beserta fotocopy masing-masing 1 lembar;</li><li>7. Mengisi form Surat Pernyataan Saksi dari teman lulus satu angkatan pada sekolah asal tersebut (bermeterai 10.000);</li></ol></li><li>➤ <b>Legalisir Ijazah Sekolah Luar Kabupaten</b><p>Bagi pemohon yang berdomisili di kabupaten/kota yang berbeda dengan kabupaten/kota sekolah asal pengesahan dapat dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan kabupaten di tempat pemohon berdomisili dengan menyertakan dokumen :</p><ol style="list-style-type: none"><li>1. Melampirkan STTB/Ijazah/Danem/SKHU/Ijazah Paket, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Paket, SKYBS Asli;</li><li>2. Fotocopy KTP (domisili dari Kabupaten/Kota);</li><li>3. Fotocopy KK (domisili dari Kabupaten/Kota);</li><li>4. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar);</li><li>5. Bersedia mengisi dan menandatangani Form Surat Pertanggungjawaban Mutlak (Bermeterai 10.000);</li><li>6. Surat Keterangan Pernah Sekolah dari sekolah asal apabila sekolahnya masih beroperasi. (contoh format tersedia)</li><li>7. Mengisi form Surat Pernyataan Saksi dari teman lulus satu angkatan pada sekolah asal tersebut (bermeterai 10.000);</li></ol></li><li>➤ <b>Yang dapat dilayani Legalisir Dinas Pendidikan</b><p>Dokumen yang bisa dilayani legalisir oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan ketentuan sebagai berikut :</p><ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen yang telah mendapatkan pengesahan/legalisir oleh kepala satuan pendidikan yang bersangkutan guna untuk mengetahui pengesahan/legalisir Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten;</li></ol></li></ul>

		<p>b. Dokumen yang akan dilegalisir apabila satuan pendidikan sudah tidak beroperasi / ditutup, dokumen dapat dilegalisir/pengesahan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten di kabupaten yang bersangkutan;</p> <p>c. Dokumen jenjang pendidikan paket yang dikeluarkan oleh Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan dapat dilegalisir/pengesahan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota yang bersangkutan;</p> <p>d. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB bagi pemohon yang berdomisili di kabupaten/kota yang berbeda dengan kabupaten/kota sekolah asal dapat dilakukan oleh Kepala Dinas kabupaten/kota yang membidangi pendidikan di tempat pemohon berdomisili;</p> <p>e. Untuk pengesahan fotokopi Ijazah/STTB yang diperoleh dari Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) bagi pemohon yang tidak lagi berdomisili di tempat sekolah asal dilakukan oleh Direktur Jenderal terkait atau Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan tempat pemohon berdomisili dengan persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan STTB/Ijazah/Dokumen Asli;</li> <li>- Fotocopy KTP pemohon 1 (satu) lembar;</li> <li>- Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar)</li> <li>- Menyertakan Surat Keterangan Pernah Sekolah dari sekolah asal tersebut apabila sekolahnya masih beroperasi. (contoh format tersedia)</li> <li>- Mengisi form Surat Pernyataan Saksi dari teman lulus satu angkatan pada sekolah asal tersebut dan bermeterai. (contoh format tersedia)</li> <li>- Bersedia mengisi dan menandatangani Form Surat Pertanggungjawaban Mutlak (bermaterai 10.000);</li> <li>- Hasil keputusan rapat tim verifikasi/pejabat di Dinas Pendidikan yang berwenang mengenai verifikasi dokumen serta hasil verifikasi data pada aplikasi SILN (Sekolah Indonesia di Luar Negeri)</li> </ul> <p>f. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB yang diperoleh dari satuan pendidikan di Provinsi Timor Timur sebelum memisahkan diri dari Negara Kesatuan Republik Indonesia, d i l a k u k a n oleh Direktur Jenderal terkait atau Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan tempat pemohon berdomisili dengan persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan STTB/Ijazah/Dokumen Asli;</li> <li>- Fotocopy KTP pemohon 1 (satu) lembar;</li> <li>- Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar)</li> <li>- Menyertakan Surat Keterangan Pernah Sekolah dari sekolah asal tersebut apabila sekolahnya masih beroperasi. (contoh format tersedia)</li> <li>- Menyertakan Surat Pernyataan Saksi dari teman lulus satu angkatan pada sekolah asal tersebut dan bermeterai. (contoh format tersedia)</li> <li>- Bersedia mengisi dan menandatangani Form Surat Pertanggungjawaban Mutlak (bermaterai 10.000);</li> <li>- Hasil keputusan rapat tim verifikasi/pejabat di Dinas Pendidikan yang berwenang mengenai verifikasi dokumen</li> </ul>
--	--	--



1. Pemohon datang ke loket pelayanan publik Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan membawa persyaratan legalisir;
2. Pemohon menyerahkan fotokopi dokumen yang akan dilegalisir serta persyaratan lain dan menunjukkan dokumen asli kepada petugas;
3. Petugas melakukan verifikasi dokumen dan mencocokkan antara fotokopi dengan dokumen asli serta persyaratan dokumen lain, bila pemohon tidak menyertakan dokumen asli atau ada persyaratan lain yang belum lengkap, maka pemohon diminta untuk melengkapi terlebih dahulu;
4. Petugas melakukan verifikasi data di <https://nisd.data.kemdikbud.go.id>
5. Persyaratan lengkap dokumen asli dilampirkan, hasil verifikasi pada [nisd.data.kemdikbud.go.id](https://nisd.data.kemdikbud.go.id) telah sesuai dengan data yang ada pada dokumen asli, dan hasil verifikasi dokumen asli dengan fotokopi sudah sesuai, selanjutnya petugas memproses legalisir;
6. Khusus untuk pemohon legalisir yang berasal dari Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) atau dari sekolah di Provinsi Timor-Timor sebelum memisahkan diri dari NKRI dilakukan verifikasi data akan kebenaran Ijazah tersebut serta hasil rapat pejabat yang berwenang untuk verifikasi dokumen;
7. Petugas memproses berkas yang akan dilegalisir di Dinas Pendidikan di Subag Umum dan Kepegawaian
8. Staf pelaksana Subag Umum dan Kepegawaian memberi stempel legalisir pada berkas pemohon untuk kemudian dicek/diparaf oleh Kasubag selanjutnya ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
9. Selesai ditandatangani pejabat berwenang, staf pelaksana memberi stempel dinas, memberi tanggal, bulan, tahun dan nomor berkas register legalisir, dan ditulis dibuku register legalisir serta menyimpan 1 lembar untuk arsip dinas;
10. Proses legalisir selesai, petugas siap untuk diberikan kepada pemohon;
11. Berkas legalisir telah diterima pemohon dengan baik.

3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalisir Dokumen
6	Penangan pengaduan saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>

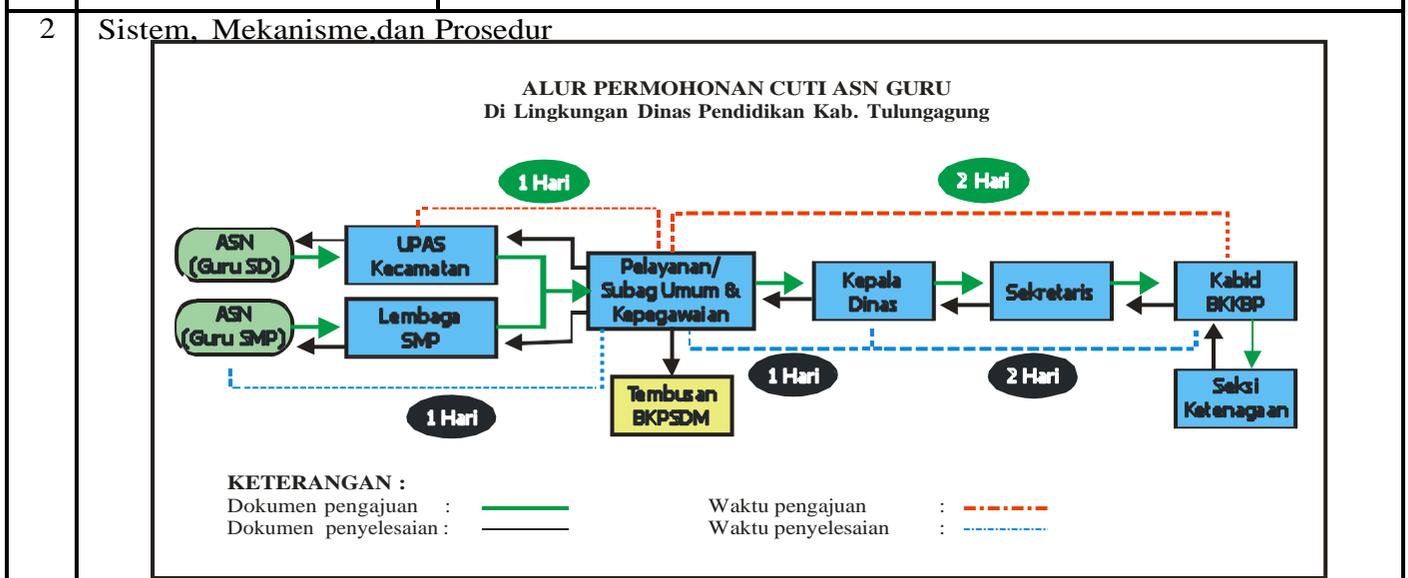
**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. UU RI No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupten Tulungagung</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung</li> <li>10. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang yang nyaman, meja, kursi</li> <li>2. AC, jaringan internet</li> <li>3. ATK, stempel</li> <li>4. Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>5. Loket pelayanan</li> <li>6. Ruang tunggu</li> <li>7. Buku register legalisir</li> </ol>
3	Komptensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, mampu mengoprasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>3. Berkomitmen pada aturan dan maklumatpelayanan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dilakukan secara berkelanjutan dan dipantau oleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan Langsung</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> </ul> </li> <li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Sekretaris</li> <li>- 1 Kasubag Umum dan Kepegawaian</li> <li>- 1 Staf Pelaksana</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dankenyamanan yang baik.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

## DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN CUTI ASN (PNS GURU)

### A. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>CUTI TAHUNAN PNS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerja terus menerus selama 1 tahun</li> <li>Cuti selama 12 hari kerja</li> <li>Persyaratan ;</li> <li>Permohonan Ybs,</li> <li>Mendapat Persetujuan Pimpinan</li> <li>Melampirkan Fotocopy SKP, dan Kenaikan Pangkat Terakhir</li> </ul> <p><b>CUTI SAKIT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PNS yang sakit selama 1-2 hari, dengan memberitahukan kepada atasan yang bersangkutan</li> <li>PNS yang sakit 2-14 hari, mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan Dokter</li> <li>PNS yang sakit lebih dari 14 hari, dapat diberikan cuti paling lama 1 tahun dengan mengajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dilampiri surat keterangan dokter dan dapat ditambah 6 bulan dimana PNS harus diuji kesehatan oleh Dokter dan apabila penyakitnya belum sembuh maka ybs diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu berdasarkan ketentuan per UU yang berlaku.</li> </ul> <p><b>CUTI BESAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bekerja berturut–turut selama 6 tahun</li> <li>Lamanya cuti besar 3 bulan</li> <li>Tidak berhak mendapat cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan</li> <li>Persyaratan ;             <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan</li> <li>Mendapat Persetujuan dari pimpinan</li> <li>Untuk cuti haji melampirkan surat keterangan dari Biro Perjalanan Haji dan Umroh</li> <li>Melampirkan Fotocopy SKP dan SK Pangkat Terakhir</li> </ol> </li> </ol> <p><b>CUTI ALASAN PENTING</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bekerja berturut–turut selama 1 tahun</li> <li>SK Pangkat Terakhir</li> <li>SKP Tahun Terakhir</li> <li>Persyaratan ;             <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan</li> <li>Mendapat Persetujuan dari pimpinan</li> </ol> </li> </ol> <p><b>CUTI BERSALIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SK Pangkat Terakhir</li> <li>SKP Tahun Terakhir</li> <li>Persyaratan ;             <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan</li> <li>Mendapat Persetujuan dari pimpinan</li> <li>Surat Keterangan dari Dokter</li> <li>FC .Surat Nikah</li> </ol> </li> </ol>
---	-----------------------	--



3	Jangka Waktu Pelayanan	- 7 (tujuh) hari
4	Biaya/Tarif	- Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	- Pelayanan Izin Cuti PNS (Guru)
6	Penangan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu - Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a> - Diidentifikasi dan ditindaklanjuti - Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi

## **B. Manufacturing**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>4. Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 ;</li> <li>8. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>10. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>13. Surat Keputusan Bupati Tulungagung Nomor : 188.45/573/20.01.03/2022 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Penandatanganan Surat Izin Cuti Bagi ASN Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>14. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung</li> <li>15. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> <li>16. Surat Keputusan Bupati Tulungagung Nomor : 188.45/573/20.01.03/2023 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Penandatanganan Surat Izin Cuti Bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dilakukan secara berkelanjutan dan dipantau oleh :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan Langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Sekretaris</li> </ul> </li> <li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	5 orang terdiri :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Kepala Dinas</li> <li>- 1 Sekretaris</li> <li>- 1 Kepala Bidang</li> <li>- 1 Kepala Seksi</li> <li>- 1 Staf Pelaksana</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**STANDAR PELAYANAN : PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN PAUD (TK, KB, SPS, TPA)**

**DASAR HUKUM :**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memiliki NIB (Nomor Izin Berusaha) yang diterbitkan oleh OSS;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan proposal izin operasional penyelenggaraan PAUD (Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Tempat Penitipan Anak) ke Disdik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>3. Surat permohonan izin operasional penyelenggaraan PAUD (TK, KB, SPS, TPA) ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>4. Melengkapi persyaratan administratif pendirian :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi identitas penyelenggara (KTP) ;</li> <li>b. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kepala Desa/Lurah setempat;</li> <li>c. Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> </ol> </li> <li>5. Persyaratan teknis pendirian :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil penilaian kelayakan;</li> <li>b. Rencana Induk Pengembangan (RIP) lembaga TK</li> <li>c. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan lembaga TK paling lama 3 (tiga) tahun</li> <li>d. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan lembaga KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun.</li> </ol> </li> <li>6. Hasil penilaian kelayakan lembaga, dibuktikan dengan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Pengawas TK (untuk lembaga TK) atau Penilik (untuk lembaga KB, SPS/TPA) mengetahui koordinator UPASP kecamatan setempat;</li> <li>b. Bukti dokumen kepemilikan tempat penyelenggaraan PAUD, atau akad pinjam pakai atau akad sewa (minimal 5 tahun) atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan PAUD (TK/KB/TPA/SPS) yang sah atas nama pendiri;</li> <li>c. Bagi lembaga TK/KB/TPA/SPS dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan fotokopi Akta Notaris dan surat penetapan badan hukum (SK) dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari Kemendiknas (kementerian bidang hukum) atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai Surat Keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;</li> <li>d. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.</li> </ol> </li> <li>7. Rencana Induk Pengembangan TK yang memuat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Visi dan Misi</li> <li>b. Kurikulum</li> <li>c. Sasaran usia peserta didik</li> <li>d. Pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>e. Sarana dan prasarana</li> <li>f. Struktur organisasi</li> <li>g. Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> <li>h. Pembiayaan</li> <li>i. Pengelolaan</li> <li>j. Peran serta masyarakat dan</li> <li>k. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun</li> </ol> </li> <li>8. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/KB/TPA/SPS didasarkan pada</li> </ol>

		<p>standar PAUD yang ditetapkan menteri;</p> <p>9. Persyaratan pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK pembentukan lembaga PAUD oleh yayasan/ perkumpulan;</li> <li>b. Guru berijazah S-1 minimal 50 % (minimal 1 orang S-1 PAUD, dibuktikan dengan fotokopi Ijazah);</li> <li>c. Denah lembaga PAUD;</li> <li>d. Data Peserta Didik;</li> <li>e. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>f. Struktur Organisasi dan Rincian Tugas</li> <li>g. Foto copy NPWP pendiri;</li> <li>h. Foto copy IMB/PBG;</li> <li>i. Profil Lembaga;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon meminta informasi mengenai Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD (TK/KB/TPA/SPS) ke loket pelayanan Dinas Pendidikan atau ke Loket MPP Dinas Pendidikan Kab. Tulungagung, petugas pelayanan memberikan informasi tentang izin operasional penyelenggaraan PAUD (TK/KB/TPA/SPS);</li> <li>• Pemohon mengirimkan dokumen permohonan izin operasional penyelenggaraan PAUD (TK/KB/TPA/SPS) ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung atau ke Loket MPP dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan;</li> <li>• Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>• Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data mengenai perimbangan antara jumlah TK/KB/TPA/SPS yang telah ada dan ayang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut;</li> <li>b. Data mengenai perkiraan jarak TK/KB/TPA/SPS terdekat;</li> <li>c. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan TK/KB/TPA/SPS yang akan didirikan per usia yang dilayani;</li> <li>d. Ketentuan penyelenggaraan satuan PAUD ditetapkan oleh pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota.</li> </ol> </li> <li>• Berdasarkan hasil telaah kepala dinas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memberi persetujuan atau penolakan atas permohonan izin operasional pendirian satuan PAUD;</li> <li>b. Memberi rekomendasi kepada kepala SKPD atas permohonan izin pendirian operasional satuan PAUD.</li> </ol> </li> <li>• Surat Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD (TK/KB/TPA/SPS) telah diterbitkan</li> <li>• Pemohon menerima terbitnya Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga PAUD.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembahasan Tim Teknis / Monitoring ke lokasi maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja</li> <li>- Proses pengerjaan surat izin maksimal 5 (lima) hari kerja</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung tentang Penetapan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD (TK, KB, SPS, TPA)
6	Penangan pengaduan	1. Pengaduan diterima melalui :

	saran, dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> </ul> <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif;</li> <li>8. Keputusan Presiden RI Nomor 68 Tahun 1998 tentang Pembinaan Kursus dan Pelatihan Kerja;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian satuan PAUD ;</li> <li>14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 137 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;</li> <li>17. Surat Edaran Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li> <li>18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Ijin Mendirikan Bangunan;</li> <li>21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2</li> </ol>

		<p>Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</p> <p>22. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>23. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Ruang kantor, meja, kursi</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>5. Loker pelayanan</li> <li>6. AC, jaringan internet</li> <li>7. Ruang tunggu</li> </ol>
3	Komptensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>3. Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Kasi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Penilik / Pengawas</li> <li>- Staf Pelaksana / Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**STANDAR PELAYANAN : PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN PAUD (TK, KB, SPS, TPA)**

<i>A. Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan proposal perpanjangan izin operasional penyelenggaraan PAUD (Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Tempat Penitipan Anak) ke Disdik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>2. Surat permohonan perpanjangan izin operasional penyelenggaraan PAUD (TK, KB, SPS, TPA) ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>3. Melengkapi persyaratan administratif:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi identitas penyelenggara (KTP) ;</li> <li>b. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kepala Desa/Lurah setempat;</li> <li>c. Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> </ol> </li> <li>4. Persyaratan teknis pendirian :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil penilaian kelayakan;</li> <li>b. Rencana Induk Pengembangan (RIP) lembaga TK</li> <li>c. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan lembaga TK paling lama 3 (tiga) tahun</li> <li>d. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan lembaga KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun.</li> </ol> </li> <li>5. Hasil penilaian kelayakan lembaga, dibuktikan dengan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Pengawas TK (untuk lembaga TK) atau Penilik (untuk lembaga KB, SPS/TPA) mengetahui koordinator UPASP kecamatan setempat;</li> <li>b. Bukti dokumen kepemilikan tempat penyelenggaraan PAUD atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan PAUD, atas nama pendiri;</li> <li>c. Bukti kepemilikan tempat penyelenggaraan PAUD atau akad pinjam pakai / akad sewa (minimal 5 tahun) atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan PAUD yang sah atas nama pendiri;</li> <li>d. Bagi lembaga TK/KB/TPA/SPS dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;</li> <li>e. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.</li> </ol> </li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan TK yang memuat :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi dan Misi</li> <li>• Kurikulum</li> <li>• Sasaran usia peserta didik</li> <li>• Pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>• Sarana dan prasarana</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur organisasi</li> <li>• Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Pengelolaan</li> <li>• Peran serta masyarakat dan</li> <li>• Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun</li> </ul> <p>8. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/KB/TPA/SPS didasarkan pada standar PAUD yang ditetapkan menteri;</p> <p>9. Persyaratan pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SK pembentukan lembaga PAUD oleh yayasan/ perkumpulan;</li> <li>• Guru berijazah S-1 minimal 50 % (minimal 1 orang S1-PAUD, dibuktikan dengan fotokopi Ijazah);</li> <li>• Denah lembaga PAUD;</li> <li>• Data pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>• Struktur Organisasi dan Rincian Tugas</li> <li>• Foto copy NPWP pendiri;</li> <li>• Foto copy IMB/PBG;</li> <li>• Profil Lembaga;</li> <li>• Fotokopi surat perpanjangan izin operasional yang lama.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon meminta informasi mengenai Perpanjangan Izin Operasional PAUD (TK/KB/TPA/SPS) ke loket pelayanan Dinas Pendidikan atau ke loket MPP, petugas pelayanan memberikan informasi tentang perpanjangan izin operasional PAUD (TK/KB/TPA/SPS);</li> <li>• Pemohon mengirimkan dokumen permohonan perpanjangan izin operasional PAUD (TK/KB/TPA/SPS) ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan;</li> <li>• Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>• Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data mengenai perimbangan antara jumlah TK/KB/TPA/SPS yang telah ada dan ayang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut;</li> <li>b. Data mengenai perkiraan jarak TK/KB/TPA/SPS terdekat;</li> <li>c. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan TK/KB/TPA/SPS yang akan didirikan per usia yang dilayani;</li> <li>d. Ketentuan penyelenggaraan satuan PAUD ditetapkan oleh pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota.</li> </ul> </li> <li>• Berdasarkan hasil telaah kepala dinas : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberi persetujuan atau penolakan atas permohonan izin operasional pendirian satuan PAUD;</li> <li>b. Memberi rekomendasi kepada kepala SKPD atas permohonan izin pendirian operasional satuan</li> </ul> </li> </ul>

		<p>PAUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD (TK/KB/TPA/SPS) telah diterbitkan</li> <li>• Pemohon menerima Surat Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga PAUD.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin yang diterbitkan berupa Piagam Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD (TK, KB, SPS, TPA)
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan diterima melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>2. Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>3. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> </ol> <p>Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</p>

### **B. Manufacturing**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif;</li> <li>8. Keputusan Presiden RI Nomor 68 Tahun 1998 tentang Pembinaan Kursus dan Pelatihan Kerja;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian satuan PAUD ;</li> <li>14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 137 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh</li> </ol>
---	-------------	---

		<p>Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;</p> <p>17. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</p> <p>18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Ijin Mendirikan Bangunan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</p> <p>22. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>23. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Ruang kantor, meja, kursi</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>5. Loker pelayanan</li> <li>6. AC, jaringan internet</li> <li>7. Ruang tunggu</li> </ol>
3	Komptensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>3. Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Kasi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Penilik / Pengawas</li> <li>- Staf Pelaksana / Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**STANDAR****PELAYANAN****DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**STANDAR PELAYANAN : PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN LEMBAGA SWASTA /LKP (LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN )**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Administratif terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memiliki NIB (Nomor Izin Berusaha) yang diterbitkan oleh OSS;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan proposal permohonan izin operasional pendirian penyelenggaraan pendidikan non formal (lembaga kursus) ke Disdik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>3. Surat permohonan izin operasional pendirian penyelenggaraan pendidikan non formal (lembaga kursus) kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri;</li> <li>5. Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> <li>6. Keterangan kepemilikan atau kuasa pengguna tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>7. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementrian di bidang Hukum (Kemenkumham);</li> <li>8. Bukti kelayakan lembaga, yang dibuktikan dengan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Penilik mengetahui koordinator UPASP kecamatan setempat;</li> <li>b. Surat Keterangan Domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;</li> <li>c. Bukti kepemilikan tempat penyelenggaran/ bukti pinjam pakai/ bukti akad sewa menyewa;</li> <li>d. Fotokopi akta notaris (yayasan, bahwa telah berbadan Hukum), dalam hal pendiri adalah badan hukum untuk melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kemenkumham;</li> <li>e. Fotokopi IMB / PBG;</li> <li>f. Daftar prasarana dan sarana kursus;</li> <li>g. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>h. Daftar riwayat hidup dan ijazah pengelola dan tenaga pendidik/tenaga kependidikan (data PTK baik tetap maupun tidak tetap, ijazah dan relevan);</li> <li>i. Program dan Isi Pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum kursus; beserta standart kelulusan;</li> <li>j. Data pendidik dan tenaga kependidikan baik tetap maupun tidak tetap (data guru/pendidik sudah berijazah yang relevan);</li> <li>k. Struktur organisasi;</li> <li>l. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup;</li> <li>m. Foto copy NPWP Pendiri/Pengelola;</li> <li>n. Keterangan status lembaga pendidikan (cabang/induk);</li> <li>o. Peta lokasi sederhana;</li> <li>p. Profil lembaga / dokumentasi lembaga;</li> <li>q. Data warga belajar</li> </ol> </li> </ol> <p>B. Persyaratan Teknis terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Study Kelayakan</li> <li>b. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>c. Peta lokasi sederhana;</li> <li>d. Profil Lembaga / Dokumentasi Lembaga.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon meminta informasi mengenai Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal</li> </ul>

		<p>(Lembaga Kursus)) ke loket pelayanan Dinas Pendidikan, petugas pelayanan memberikan informasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengirimkan dokumen permohonan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Lembaga Kursus) ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan;</li> <li>• Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>• Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah dan memverifikasi berkas berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon;</li> <li>• Surat Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Lembaga Kursus) telah diterbitkan</li> <li>• Pemohon menerima Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Lembaga Kursus).</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Lembaga Kursus) berupa Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas
6	Penangan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>•Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>•Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014</li> </ol>

		<p>tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kantor, meja, kursi</li> <li>• AC, jaringan internet</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>• Loker pelayanan</li> <li>• Ruang tunggu</li> </ul>
3	Komptensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>• Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Kasi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Penilik / Pengawas</li> <li>- Staf Pelaksana / Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**STANDAR PELAYANAN : PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SWASTA/LKP  
(LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Administratif terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan proposal permohonan perpanjangan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal (lembaga kursus) ke Dinas Pendidikan;</li> <li>2. Surat permohonan perpanjangan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal (lembaga kursus) kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri;</li> <li>4. Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> <li>5. Keterangan kepemilikan atau kuasa pengguna tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>6. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementrian di bidang Hukum (Kemenkumham);</li> <li>7. Bukti kelayakan lembaga, yang dibuktikan dengan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Penilik mengetahui koordinator UPASP kecamatan setempat;</li> <li>b. Surat Keterangan Domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;</li> <li>c. Bukti kepemilikan tempat penyelenggaran/ bukti pinjam pakai/ bukti akad sewa menyewa;</li> <li>d. Fotokopi akta notaris (yayasan, bahwa telah berbadan Hukum), dalam hal pendiri adalah badan hukum untuk melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kemenkumham;</li> <li>e. Fotokopi IMB / PBG;</li> <li>f. Daftar prasarana dan sarana kursus;</li> <li>g. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>h. Daftar riwayat hidup dan ijazah pengelola dan tenaga pendidik;</li> <li>i. Program dan Isi Pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum kursus; beserta standart kelulusan;</li> <li>j. Data pendidik dan tenaga kependidikan baik tetap maupun tidak tetap (data guru/pendidik sudah berijazah yang relevan);</li> <li>k. Struktur organisasi;</li> <li>l. Surat izin operasional yang lama;</li> <li>m. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup;</li> <li>n. Foto copy NPWP Pendiri/Pengelola;</li> <li>o. Keterangan status lembaga pendidikan (cabang/induk)</li> <li>p. Peta lokasi sederhana,</li> <li>q. Profil lembaga / dokumen lembaga</li> <li>r. Data warga belajar</li> </ol> </li> </ol> <p>B. Persyaratan Teknis terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Study Kelayakan</li> <li>b. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>c. Peta lokasi sederhana;</li> <li>d. Profil Lembaga / Dokumentasi Lembaga.</li> <li>e. Surat Perpanjangan Izin Operasional yang lama</li> </ol>

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon meminta informasi mengenai Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Lembaga Kursus) ke loket pelayanan Dinas Pendidikan, petugas pelayanan memberikan informasi;</li> <li>• Pemohon mengirimkan dokumen permohonan perpanjangan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal (lembaga kursus) ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan;</li> <li>• Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>• Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah dan memverifikasi berkas berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon;</li> <li>• Surat Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Lembaga Kursus) telah diterbitkan</li> <li>• Pemohon menerima Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Lembaga Kursus).</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Perpanjangan izin yang diterbitkan berupa Piagam Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Lembaga Kursus)
6	Penanganan Pengaduan saran, dan masukan/ apresiasi	<p>Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>• Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>• Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>• Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun</li> </ol>

		<p>2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan perizinan</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>4. Loket Pelayanan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> </ol>
3	Komptensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat.</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Kasi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Penilik / Pengawas</li> <li>- Staf Pelaksana / Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**STANDAR PELAYANAN : PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT**  
**BELAJAR MASYARAKAT (PKBM) DAN TAMAN BACAAN**  
**MASYARAKAT(TBM)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Administratif terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memiliki NIB (Nomor Izin Berusaha) yang diterbitkan oleh OSS;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan proposal permohonan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal (PKBM dan TBM) ke Dinas Pendidikan;</li> <li>3. Surat permohonan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal (PKBM dan TBM) kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>4. Bukti kelayakan lembaga, yang dibuktikan dengan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Penilik mengetahui koordinator UPASP kecamatan setempat;</li> <li>b. Surat Keterangan Domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;</li> <li>c. Bukti kepemilikan tempat penyelenggaran/ bukti pinjam pakai/ bukti akad sewa menyewa;</li> <li>d. Fotokopi akta notaris (yayasan, bahwa telah berbadan Hukum), dalam hal pendiri adalah badan hukum untuk melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kemenkumham;</li> <li>e. Fotokopi IMB / PBG;</li> <li>f. Daftar sarana dan prasarana;</li> <li>g. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>h. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>i. Manajemen sekolah;</li> <li>j. Daftar riwayat hidup dan ijazah pengelola;</li> <li>k. Program dan kurikulum</li> <li>l. Program dan Isi Pendidikan Dalam Bentuk Kurikulum yang diutamakan kesetaraan (Paket A, B, C);</li> <li>m. Data pendidik dan tenaga kependidikan baik tetap maupun tidak tetap (data guru/pendidik sudah berijazah yang relevan);</li> <li>n. Data warga belajar dan di sertai foto copy ijazah (bagi PKBM)</li> <li>o. Fotokopi buku daftar pengunjung (bagi TBM)</li> <li>p. Struktur organisasi;</li> <li>q. Susunan pengurus dan dan rincian tugas;</li> <li>r. Foto copy KTP Pemohon/Pengelola/Pendiri</li> <li>s. Foto copy NPWP Pendiri/Pemohon/Pengelola</li> <li>t. Keterangan kepemilikan atau kuasa pengguna tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>u. Apabila terjadi kesalahan/konflik dalam yayasan/lembaga maka ijin akan dicabut</li> </ol> </li> </ol> <p>B. Persyaratan Teknis terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Study Kelayakan</li> <li>b. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan (standar isi, proses, PTK, Sarpras, Manajemen, Pembiayaan, penilaian dan standar kompetensi lulusan);</li> </ol>

		<p>c. Peta lokasi sederhana;</p> <p>d. Profil Lembaga / Dokumentasi Lembaga.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon meminta informasi mengenai Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKM dan TBM) ke loket pelayanan Dinas Pendidikan, petugas pelayanan memberikan informasi;</li> <li>• Pemohon mengirimkan dokumen permohonan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKM dan TBM) ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan;</li> <li>• Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>• Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah dan memverifikasi berkas berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon;</li> <li>• Surat Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKM dan TBM) telah diterbitkan</li> <li>• Pemohon menerima Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKM dan TBM)</li> </ul>
11	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Taman Baca Masyarakat (TBM) berupa Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas
6	Penangan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80</li> </ol>

		<p>Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</p> <p>11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kantor, meja, kursi</li> <li>• AC, jaringan internet</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>• Loker pelayanan</li> <li>• Ruang tunggu</li> </ul>
3	Komptensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>• Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Kasi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Penilik / Pengawas</li> <li>- Staf Pelaksana / Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**STANDAR PELAYANAN : PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN**  
**PENYELENGGARAAN PUSAT BELAJAR MASYARAKAT**  
**(PKBM) DAN TAMAN BACAAN (TBM)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Administratif terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan proposal permohonan perpanjangan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal (PKBM dan TBM) ke Dinas Pendidikan;</li> <li>2. Surat permohonan perpanjangan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal (PKBM dan TBM) kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>3. Bukti kelayakan lembaga, yang dibuktikan dengan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Penilik mengetahui koordinator UPASP kecamatan setempat;</li> <li>b. Surat Keterangan Domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;</li> <li>c. Bukti kepemilikan tempat penyelenggaran/ bukti pinjam pakai/ bukti akad sewa menyewa;</li> <li>d. Fotokopi akta notaris (yayasan, bahwa telah berbadan Hukum), dalam hal pendiri adalah badan hukum untuk melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kemenkumham;</li> <li>e. Fotokopi IMB / PBG;</li> <li>f. Daftar sarana dan prasarana;</li> <li>g. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>h. Daftar riwayat hidup dan ijazah pengelola dan tenaga pendidik;</li> <li>i. Program dan kurikulum</li> <li>j. Program dan Isi Pendidikan Dalam Bentuk Kurikulum yang diutamakan kesetaraan (Paket A, B, C);</li> <li>k. Data pendidik dan tenaga kependidikan baik tetap maupun tidak tetap (data guru/pendidik sudah berijazah yang relevan);</li> <li>l. Data warga belajar dan di sertai foto copy ijazah (bagi PKBM)</li> <li>m. Fotokopi buku daftar pengunjung (bagi TBM)</li> <li>n. Struktur organisasi;</li> <li>o. Susunan pengurus dan dan rincian tugas;</li> <li>p. Foto copy KTP Pemohon/Pengelola/Pendiri</li> <li>q. Foto copy NPWP Pendiri/Pemohon/Pengelola</li> <li>r. Keterangan kepemilikan atau kuasa pengguna tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>s. Apabila terjadi kesalahan/konflik dalam yayasan/lembaga maka ijin akan di cabut</li> <li>t. Surat izin operasional yang lama</li> </ol> </li> </ol> <p>B. Persyaratan Teknis terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Study Kelayakan</li> <li>B. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan (standar isi, proses, PTK, Sarpras, Manajemen, Pembiayaan, penilaian dan standar kompetensi lulusan);</li> <li>C. Peta lokasi sederhana;</li> <li>D. Profil Lembaga / Dokumentasi Lembaga.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon meminta informasi mengenai Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKM dan TBM) ke loket pelayanan Dinas Pendidikan, petugas pelayanan memberikan informasi;</li> <li>• Pemohon mengirimkan dokumen permohonan Perpanjangan</li> </ul>

		<p>Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKM dan TBM) ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>• Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah dan memverifikasi berkas berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon;</li> <li>• Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKM dan TBM) telah diterbitkan</li> <li>• Pemohon menerima Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKBM dan TBM)</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin yang diterbitkan berupa Piagam Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Taman Baca Masyarakat (TBM))
6	Penangan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> </ol>

		<p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</p> <p>11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kantor, meja, kursi</li> <li>• AC, jaringan internet</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>• Loker pelayanan</li> <li>• Ruang tunggu</li> </ul>
3	Komptensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>• Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Kasi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Penilik / Pengawas</li> <li>- Staf Pelaksana / Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

## DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN  
PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD) SWASTA

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memiliki NIB (Nomor Izin Berusaha) yang diterbitkan oleh OSS;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan proposal Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>3. Surat permohonan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung</li> <li>4. Melengkapi persyaratan pendirian satuan pendidikan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil studi kelayakan;</li> <li>b. Isi Pendidikan;</li> <li>c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>d. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>e. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>f. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>g. Manajemen dan proses pendidikan;</li> </ol> </li> <li>5. Persyaratan pendirian satuan pendidikan tersebut sekurang-kurangnya harus memenuhi Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>6. Melampirkan bukti kelayakan lembaga yang dibuktikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dari kepala Koordinator Unit Pelayanan Administrasi Satuan Pendidikan Kecamatan</li> <li>b. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Pengawas SD</li> <li>c. Bukti kepemilikan tanah dan bangunan tempat penyelenggaraan SD Swasta</li> <li>d. Foto copy akta notaris yayasan (telah berbadan hukum/Menkumham)</li> <li>e. SK pembentukan Yayasan</li> <li>f. SK Yayasan tentang pendirian sekolah</li> <li>g. Surat keterangan domisili lembaga/sekolah dari desa/kelurahan setempat;</li> <li>h. Surat rekomendasi keluarahan/kecamatan;</li> <li>i. Bentuk dan nama sekolah;</li> <li>j. Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat;</li> <li>k. Sumber peserta didik;</li> <li>l. Daftar tenaga pendidik beserta ijazah yang dimiliki;</li> <li>m. Sumber pembiayaan;</li> <li>n. Fasilitas lingkungan penunjang pendidikan;</li> <li>o. Peta pendidikan dan jarak kesimpulan studi kelayakan;</li> <li>p. Struktur dan nama pengurus yayasan di lampiri akte notaris pendirian dan bukti registrasi dari departemen kehakiman &amp; HAM;</li> <li>q. Daftar fasilitas yang dimiliki</li> <li>r. Gambar situasi denah dan ukurannya</li> <li>s. Sertifikat kepemilikan bangunan atau sewa atas bangunan minimal 5 tahun</li> <li>t. RKAS 1 tahun kedepan</li> <li>u. Daftar nama calon kepala sekolah, guru, tenaga administrasi;</li> <li>v. Pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku diatas meterai</li> <li>w. Pernyataan sanggup membayar gaji guru/karyawan sesuai UMR.</li> <li>x. Pernyataan kesanggupan pendidik untuk mengejar dan ber dan bermetarai</li> <li>y. Program kerja jangka pendek-menengah-panjang</li> <li>z. Kurikulum yang berlaku di sekolah</li> </ol> </li> </ol>

		<p>aa. Surat pernyataan kepala sekolah bermeterai dan menerangkan bahwa kepada sekolah mengajarkan mata pelajaran agama sesuai dengan agama masing-masing (melampirkan jadwal mapel);</p> <p>bb. Persyaratan sekurang-kurangnya memenuhi SPM pendidikan</p> <p>cc. Denah keberadaan lembaga SD Swasta</p> <p>dd. IMB/PBG</p> <p>ee. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>7. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang memuat:</p> <p>a. Visi dan misi lembaga;</p> <p>b. Kurikulum;</p> <p>c. Sasaran peserta didik;</p> <p>d. Pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>e. Sarana dan prasarana;</p> <p>f. Pendanaan;</p> <p>g. Organisasi, Struktur Organisasi dan rincian tugas;</p> <p>h. Manajemen satuan pendidikan; dan</p> <p>i. Peran serta masyarakat.</p> <p>RIPS merupakan pedoman dasar pengembangan satuan pendidikan untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) Tahun</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon meminta informasi mengenai Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ke loket pelayanan Dinas Pendidikan, petugas pelayanan memberikan informasi tentang Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengirimkan dokumen permohonan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan;</li> <li>• Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>• Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon.</li> <li>• Verifikasi Proposal yang lengkap akan dan tinjauan lapangan oleh tim verifikasi Bidang Pembinaan SD/akan di visitasi oleh Tim dari Dinas Pendidikan,</li> <li>• Tim Visitasi memotret / melihat langsung semua SPM;</li> <li>• Tim Visitasi melaporkan hasil verifikasi kepada pimpinan dan selanjutnya membuat Surat Izin Operasional Pendirian SD Swasta</li> <li>• Penetapan Surat Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta diterbitkan</li> <li>• Pemohon menerima Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembahasan tim teknis / monitoring ke lokasi maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja</li> <li>- Pengerjaan surat ijin maksimal 5 (lima) hari kerja</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Pendidikan Kab. Tulungagung tentang Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta

6	Penangan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>4. Loker Pelayanan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>3. Berkomitmen pada aturan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>

5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Kasi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Penilik / Pengawas</li> <li>- Staf Pelaksana / Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk dipelayanan dan diagendakan dalam buku register</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.</li> <li>• Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

## DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD) SWASTA

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan proposal Perpanjangan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>2. Surat permohonan Perpanjangan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung</li> <li>3. Melengkapi persyaratan pendirian satuan pendidikan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil studi kelayakan;</li> <li>b. Isi Pendidikan;</li> <li>c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>d. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>e. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>f. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>g. Manajemen dan proses pendidikan;</li> </ol> </li> <li>4. Persyaratan pendirian satuan pendidikan tersebut sekurang-kurangnya harus memenuhi Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>5. Melampirkan bukti kelayakan lembaga yang dibuktikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dari kepala Koordinator Unit Pelayanan Administrasi Satuan Pendidikan Kecamatan</li> <li>b. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Pengawas SD</li> <li>c. Bukti kepemilikan tanah dan bangunan tempat penyelenggaraan SD Swasta</li> <li>d. Foto copy akta notaris yayasan (telah berbadan hukum/Menkumham)</li> <li>e. SK pembentukan Yayasan</li> <li>f. SK Yayasan tentang pendirian sekolah</li> <li>g. Surat keterangan domisili lembaga/sekolah dari desa/kelurahan stempat;</li> <li>h. Surat rekomendasi keluarahan/kecamatan;</li> <li>i. Bentuk dan nama sekolah;</li> <li>j. Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat;</li> <li>k. Sumber peserta didik;</li> <li>l. Daftar tenaga pendidik beserta ijazah yang dimiliki;</li> <li>m. Sumber pembiayaan;</li> <li>n. Fasilitas lingkungan penunjang pendidikan;</li> <li>o. Peta pendidikan dan jarak kesimpulan studi kelayakan;</li> <li>p. Struktur dan nama pengurus yayasan di lampiri akte notaris pendirian dan bukti registrasi dari departemen kehakiman &amp; HAM;</li> <li>q. Daftar fasilitas yang dimiliki</li> <li>r. Gambar situasi denah dan ukurannya</li> <li>s. Sertifikat kepemilikan bangunan atau sewa atas bangunan minimal 5 tahun</li> <li>t. RKAS 1 tahun kedepan</li> <li>u. Daftar nama calon kepala sekolah, guru, tenaga administrasi;</li> <li>v. Pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku diatas meterai</li> <li>w. Pernyataan sanggup membayar gaji guru/karyawan sesuai UMR.</li> <li>x. Pernyataan kesanggupan pendidik untuk mengejar dan ber dan bermeterai</li> <li>y. Program kerja jangka pendek-menengah-panjang</li> <li>z. Kurikulum yang berlaku di sekolah</li> <li>aa. Surat pernyataan kepala sekolah bermeterai dan menerangkan bahwa kepada sekolah mengajarkan mata pelajaran agama sesuai dengan agama masing-masing (melampirkan jadwal mapel);</li> <li>bb. Persyaratan sekurang-kurangnya memenuhi SPM pendidikan</li> <li>cc. Denah keberadaan lembaga SD Swasta</li> </ol> </li> </ol>

		<p>dd.IMB/PBG</p> <p>ee.Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>6. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Visi dan misi lembaga;</li> <li>Kurikulum;</li> <li>Sasaran peserta didik;</li> <li>Pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>Sarana dan prasarana;</li> <li>Pendanaan;</li> <li>Organisasi, Struktur Organisasi dan rincian tugas;</li> <li>Manajemen satuan pendidikan; dan</li> <li>Peran serta masyarakat.</li> </ol> <p>RIPS merupakan pedoman dasar pengembangan satuan pendidikan untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) Tahun</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon meminta informasi mengenai Perpanjangan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ke loket pelayanan Dinas Pendidikan, petugas pelayanan memberikan informasi tentang Perpanjangan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta;</li> <li>Pemohon mengirimkan dokumen permohonan Perpanjangan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan; Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon.</li> <li>Verifikasi Proposal yang lengkap akan dan tinjauan lapangan oleh tim verifikasi Bidang Pembinaan SD/akan di visitasi oleh Tim dari Dinas Pendidikan,</li> <li>Tim Visitasi memotret / melihat langsung semua SPM;</li> <li>Tim Visitasi melaporkan hasil verifikasi kepada pimpinan dan selanjutnya membuat Surat Izin Operasional Pendirian SD Swasta</li> <li>Penetapan Surat Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta diterbitkan</li> <li>Pemohon menerima Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembahasan tim teknis / monitoring ke lokasi maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja</li> <li>Pengerjaan surat izin maksimal 5 (lima) hari kerja</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	Piagam Perpanjangan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>

**B. Manufacturing**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li><li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li><li>11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li><li>12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li><li>4. Loker Pelayanan</li><li>5. Kotak Saran</li><li>6. Ruang Tunggu</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li><li>3. Berkomitmen pada aturan.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berkala : <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengawasan atasan langsung</li><li>- Kabid</li><li>- Sekretaris Dinas</li><li>- Kepala SKPD</li></ul>
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li><li>- Kasi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li><li>- Penilik / Pengawas</li><li>- Staf Pelaksana / Administrasi</li></ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li><li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li><li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li><li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk dipelayanan dan diagendakan dalam buku register</li></ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.</li><li>• Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li></ul>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li><li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li></ul>
---	----------------------------	--



## DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN PENYELENGGARAAN  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) SWASTA

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memiliki NIB (Nomor Izin Berusaha) yang diterbitkan oleh OSS;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan proposal Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>3. Surat permohonan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>4. Melengkapi persyaratan pendirian satuan pendidikan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil studi kelayakan;</li> <li>b. Isi Pendidikan;</li> <li>c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>d. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>e. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>f. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>g. Manajemen dan proses pendidikan;</li> </ol> </li> <li>5. Persyaratan pendirian satuan pendidikan tersebut sekurang-kurangnya harus memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM);</li> <li>6. Melampirkan persyaratan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis;</li> <li>b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya;</li> <li>c. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;</li> <li>d. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis;</li> <li>e. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;</li> <li>f. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya ; dan</li> <li>g. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara;</li> </ol> </li> <li>7. Melampirkan bukti kelayakan lembaga yang dibuktikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Pengawas SMP</li> <li>b. Bukti kepemilikan tanah dan bangunan tempat penyelenggaraan SMP Swasta</li> <li>c. Foto copy akta notaris yayasan (telah berbadan hukum/Menkumham)</li> <li>d. SK pembentukan Yayasan</li> <li>e. SK Yayasan tentang pendirian sekolah</li> <li>f. Surat keterangan domisili lembaga/sekolah dari desa/kelurahan setempat;</li> <li>g. <b>Surat Rekomendasi kelurahan/kecamatan;</b></li> <li>h. <b>Bentuk dan nama sekolah;</b></li> <li>i. <b>Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat;</b></li> <li>j. <b>Sumber peserta didik</b></li> <li>k. <b>Fasilitas lingkungan penunjang pendidikan;</b></li> <li>l. <b>Peta pendidik dan jarak kesimpulan studi kelayakan;</b></li> <li>m. <b>Struktur dan nama pengurus yayasan dilampiri akte notaris pendirian dan bukti registrasi dari departemen kehakiman &amp; HAM;</b></li> <li>n. <b>Daftar fasilitas yang dimiliki;</b></li> </ol> </li> </ol>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>o. Gambar situasi denah dan ukurannya;</li><li>p. Sertifikat kepemilikan bangunan atau sewa atas bangunan minimal 5 tahun;</li><li>q. RKAS 1 tahun kedepan;</li><li>r. Daftar nama calon kepala sekolah, guru, tenaga administrasi;</li><li>s. Pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku dan bermeterai;</li><li>t. Pernyataan sanggup membayar gaji guru/karyawan UMR;</li><li>u. Pernyataan kesanggupan pendidik untuk mengajar dan bermeterai</li><li>v. Program kerja jangka pendek-menengah-panjang;</li><li>w. Kurikulum yang berlaku di sekolah;</li><li>x. Surat pernyataan kepala sekolah bermeterai dan menerangkan bahwa kepala sekolah mengajarkan mata pelajaran agama sesuai dengan agama siswa (melampirkan jadwal mapel);</li><li>y. Fotokopi IMB/PBG</li><li>z. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) Dinas Lingkungan Hidup</li><li>aa. Profil Lembaga</li></ul> <p>8. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Visi dan misi;</li><li>b. Kurikulum;</li><li>c. Peserta didik;</li><li>d. Pendidik dan tenaga kependidikan;</li><li>e. Sarana dan prasarana;</li><li>f. Pendanaan;</li><li>g. Organisasi, Struktur Organisasi dan rincian tugas;</li></ul> |
|--|---|

		<p>h. Manajemen satuan pendidikan; dan</p> <p>i. Peran serta masyarakat.</p> <p>RIPS merupakan pedoman dasar pengembangan satuan pendidikan untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon meminta informasi mengenai Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta ke loket pelayanan Dinas Pendidikan, petugas pelayanan memberikan informasi tentang Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta;</li> <li>• Pemohon mengirimkan dokumen permohonan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan;</li> <li>• Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>• Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon.</li> <li>• Verifikasi Proposal yang lengkap persyaratannya akan divisitasi oleh Tim dari Dinas Pendidikan;</li> <li>• Tim Visitasi meninjau ke lembaga untuk memotret/melihat langsung semua SPM;</li> <li>• Tim Visitasi melaporkan hasil verifikasi kepada pimpinan;</li> <li>• Penetapan Surat Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta diterbitkan</li> <li>• Pemohon menerima terbitnya Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembahasan tim teknis / monitoring ke lokasi maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja</li> <li>- Pengerjaan surat ijin maksimal 5 (lima) hari kerja</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Tulungagung tentang Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah ;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan langsung</li> <li>- Kabid Pembinaan</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Kepala Seksi</li> <li>- Pengawas</li> <li>- Pelaksana / Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk dipelayanan dan diagendakan dalam buku register</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> <li>- Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) SWASTA**

<b>A. Service Delivery</b>	
1	<p><b>Persyaratan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan proposal Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>2. Surat permohonan Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>3. Melengkapi persyaratan pendirian satuan pendidikan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil studi kelayakan;</li> <li>b. Isi Pendidikan;</li> <li>c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>d. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>e. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>f. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>g. Manajemen dan proses pendidikan;</li> </ol> </li> <li>4. Persyaratan pendirian satuan pendidikan tersebut sekurang- kurangnya harus memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM);</li> <li>5. Melampirkan persyaratan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis;</li> <li>b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya;</li> <li>c. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;</li> <li>d. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis;</li> <li>e. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;</li> <li>f. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya ; dan</li> <li>g. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara;</li> </ol> </li> <li>6. Melampirkan bukti kelayakan lembaga yang dibuktikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Pengawas SMP</li> <li>b. Bukti kepemilikan tanah dan bangunan tempat penyelenggaraan SMP Swasta</li> <li>c. Foto copy akta notaris yayasan (telah berbadan hukum/Menkumham)</li> <li>d. SK pembentukan Yayasan</li> <li>e. SK Yayasan tentang pendirian sekolah</li> <li>f. Surat keterangan domisili lembaga/sekolah dari desa/kelurahan setempat;</li> <li>g. Surat Rekomendasi kelurahan/kecamatan;</li> <li>h. Bentuk dan nama sekolah;</li> <li>i. Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat;</li> <li>j. Sumber peserta didik</li> <li>k. Fasilitas lingkungan penunjang pendidikan;</li> <li>l. Peta pendidik dan jarak kesimpulan studi kelayakan;</li> <li>m. Struktur dan nama pengurus yayasan dilampiri akte notaris pendirian dan bukti registrasi dari departemen kehakiman &amp; HAM;</li> <li>n. Daftar fasilitas yang dimiliki;</li> <li>o. Gambar situasi denah dan ukurannya;</li> <li>p. Sertifikat kepemilikan bangunan atau sewa atas bangunan minimal 5 tahun;</li> <li>q. RKAS 1 tahun kedepan;</li> <li>r. Daftar nama calon kepala sekolah, guru, tenaga administrasi;</li> <li>s. Pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku dan bermeterai;</li> <li>t. Pernyataan sanggup membayar gaji guru/karyawan UMR;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>u. Pernyataan kesanggupan pendidik untuk mengajar dan bermeterai</li> <li>v. Program kerja jangka pendek-menengah-panjang;</li> <li>w. Kurikulum yang berlaku di sekolah;</li> <li>x. Surat pernyataan kepala sekolah bermeterai dan menerangkan bahwa kepala sekolah mengajarkan mata pelajaran agama sesuai dengan agama siswa (melampirkan jadwal mapel);</li> <li>y. Fotokopi IMB/PBG</li> <li>z. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>aa. Profil Lembaga</li> <li>bb. Surat Perpanjangan Izin Operasional yang lama</li> <li>7. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Visi dan misi;</li> <li>i. Kurikulum;</li> <li>j. Peserta didik;</li> <li>k. Pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>l. Sarana dan prasarana;</li> <li>m. Pendanaan;</li> <li>n. Organisasi, Struktur Organisasi dan rincian tugas;</li> </ul> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon meminta informasi mengenai Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta ke loket pelayanan Dinas Pendidikan, petugas pelayanan memberikan informasi tentang Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta;</li> <li>• Pemohon mengirimkan dokumen permohonan Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan;</li> <li>• Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>• Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon.</li> <li>• Verifikasi Proposal dan tinjauan lapangan oleh tim verifikasi Bidang Pembinaan SMP</li> <li>• Tim Verifikasi melaporkan hasil tinjauan lapangan kepada Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMP</li> <li>• Tim Verifikasi melaporkan hasil verifikasi kepada pimpinan</li> </ul>

		<p>dan selanjutnya membuat Surat Izin Operasional Pendirian SMP Swasta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Surat Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta telah diterbitkan</li> <li>• Pemohon menerima terbitnya Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembahasan tim teknis / monitoring ke lokasi maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja</li> <li>- Pengerjaan surat ijin maksimal 5 (lima) hari kerja</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	Piagam Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah ;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan Langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Sekretaris Dinas Pendidikan</li> <li>- Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>-</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Kepala Seksi</li> <li>- Pengawas</li> <li>- Pelaksana / Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk dipelayanan dan diagendakan dalam buku register</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> <li>- Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

## DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG MUTASI SISWA JENJANG SEKOLAH DASAR

### A. Service Delivery

1	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Rekomendasi Mutasi Siswa Pindah Sekolah Jenjang SD Masuk Kabupaten Tulungagung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Unit Pelayanan Administrasi Satuan Pendidikan (UPASP) Kecamatan setempat</li> <li>2. Surat permohonan dari orang tua bermeterai</li> <li>3. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari kepala sekolah lama</li> <li>4. Surat Keterangan Penerimaan dari kepala sekolah yang baru</li> <li>5. Foto copy NISN</li> <li>6. Foto copy Raport yang telah dilegalisir kepala sekolah</li> <li>7. Foto copy Buku Induk yang telah dilegalisir kepala sekolah</li> <li>8. Foto copy sertifikat Akreditasi sekolah yang lama</li> <li>9. Foto copy sertifikat Akreditasi sekolah yang baru</li> <li>10. Foto copy KTP orang tua/wali</li> <li>11. Bagi siswa mutasi dari Madrasah Ibtidaiyah/MI ditambah melampirkan surat rekomendasi dari Kementerian Agama Kabupaten asal.</li> <li>12. Bagi siswa mutasi dari luar Kabupaten Tulungagung ditambah melampirkan surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten asal.</li> <li>13. Bagi siswa mutasi dari luar Propinsi Jawa Timur ditambah melampirkan surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten setempat dan Dinas Pendidikan Propinsi asal.</li> <li>14. Bagi siswa mutasi dari luar Negeri ditambah melampirkan surat rekomendasi dari Kementerian Pendidikan dan Kedutaan Republik Indonesia dari negara asal.</li> <li>15. Masing – masing berkas dibuat rangkap 2 (dua)</li> </ol> <p><b>Persyaratan Rekomendasi Mutasi Siswa Pindah Sekolah Jenjang SD Keluar Kabupaten Tulungagung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Unit Pelayanan Administrasi Satuan Pendidikan (UPASP) Kecamatan setempat</li> <li>2. Surat permohonan dari orang tua bermeterai</li> <li>3. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari kepala sekolah lama</li> <li>4. Surat Keterangan Penerimaan dari kepala sekolah yang baru</li> <li>5. Foto copy NISN</li> <li>6. Foto copy Raport yang telah dilegalisir kepala sekolah.</li> <li>7. Foto copy Buku Induk yang telah dilegalisir kepala sekolah.</li> <li>8. Foto copy sertifikat Akreditasi sekolah yang lama</li> <li>9. Foto copy sertifikat Akreditasi sekolah yang baru</li> <li>10. Foto copy KTP orang tua/wali</li> <li>11. Bagi siswa SD yang mutasi ke Madrasah Ibtidaiyah/MI ditambah melampirkan surat rekomendasi dari Kementerian Agama Kabupaten yang dituju.</li> <li>12. Bagi siswa mutasi keluar Propinsi Jawa Timur ditambah melampirkan surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten setempat dan Dinas Pendidikan Propinsi yang dituju.</li> <li>13. Bagi siswa mutasi ke luar Negeri ditambah melampirkan surat rekomendasi dari Kementerian Pendidikan dan Kedutaan Republik Indonesia dari negara yang dituju.</li> <li>14. Masing – masing berkas dibuat rangkap 2 (dua)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :	<p style="text-align: center;"><b>S O P PENGURUSAN MUTASI SD</b></p> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas dari Pemohon] --&gt; B[Berkas Pengajuan disampaikan kepada KS sekolah asal]     B --&gt; C[KS sekolah asal membuat Surat Keterangan Pindah Sekolah/ Surat Keterangan Melanjutkan Sekolah]     B --&gt; D[Pemohon mencari sekolah tujuan yang siap menerima]     C --&gt; E[Pemohon mengurus ke UPASP Kecamatan untuk meminta Surat Pengantar yang ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten]     D --&gt; E     E --&gt; F[Pemohon mengurus Surat Rekomendasi ke Dinas Pendidikan Kabupaten]     F --&gt; G[Pemohon menuju ke Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan Surat Rekomendasi]     G --&gt; H[Pemohon menuju ke sekolah yang dituju]     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Pemudaran Olahraga Kabupaten Tulungagung             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengecekan berkas 5 menit</li> <li>✓ Pemrosesan 10 menit</li> </ul> </li> <li>2. Pengurusan surat tidak dipungut biaya</li> </ol>

		<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan membawa persyaratan.</li> <li>• Segenap kelengkapan dokumen persyaratan mutasi siswa pada jenjang SD diserahkan kepada petugas pelayanan diloket Bidang Pembinaan SD</li> <li>• Petugas pelayanan melakukan pengecekan dokumen pemohon, apabila ada persyaratan yang kurang lengkap akan kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali</li> <li>• Sedangkan dokumen yang sudah lengkap akan segera diproses pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi siswa</li> <li>• Surat Rekomendasi Mutasi Siswa dalam proses pengesahan pimpinan</li> <li>• Setelah pimpinan melakukan pengesahan, Surat Rekomendasi Mutasi Siswa selesai dan siap diberikan kepada pemohon</li> <li>• Pemohon menerima Surat Rekomendasi Mutasi Siswa</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
6	Penangan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>A. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> </ul> <p>B. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>C. Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>15. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang</li> </ol>

		Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>4. Loker Pelayanan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>3. Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</li> <li>• Pengawasan atasan langsung</li> <li>• Kabid Pembinaan SD</li> <li>• Sekretaris Dinas</li> <li>• Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan SD</li> <li>- Kasi Kelembagaan dan Peserta Didik SD</li> <li>- Pelaksana / Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>3. Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>4. Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk di pelayanan dan di agendakan dalam buku register</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> <li>• Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

## DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

### REKOMENDASI MELANJUTKAN SEKOLAH KE JENJANG SMP KELUAR KABUPATEN TULUNGAGUNG

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Rekomendasi Melanjutkan Sekolah ke Jenjang SMP Keluar Kabupaten Tulungagung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Unit Pelayanan Administrasi Satuan Pendidikan (UPASP) Kecamatan setempat untuk melanjutkan ke jenjang SMP</li> <li>2. Surat pengantar dari SMP asal untuk melanjutkan ke jenjang SLTA</li> <li>3. Surat Permohonan dari Orang Tua bermeterai Rp. 10.000</li> <li>4. Surat Keterangan melanjutkan ke sekolah tujuan</li> <li>5. Fotokopi Surat Keterangan Lulus SD/SMP</li> <li>6. Fotokopi KTP Orang Tua</li> <li>7. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)</li> <li>8. Fotokopi Akte Kelahiran</li> <li>9. Fotokopi Buku Raport Lengkap</li> <li>10. Fotokopi Buku Induk Siswa</li> <li>11. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :	<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Pemudaran Olahraga Kabupaten Tulungagung <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengecekan berkas 5 menit</li> <li>✓ Pemrosesan 10 menit</li> </ul> </li> <li>2. Pengurusan surat tidak dipungut biaya</li> </ol>
		<p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan membawa persyaratan.</li> <li>• Segenap kelengkapan dokumen persyaratan melanjutkan sekolah keluar kabupaten/provinsi pada jenjang SD diserahkan kepada petugas pelayanan loket Bidang Pembinaan SD</li> <li>• Petugas pelayanan melakukan pengecekan dokumen pemohon, apabila ada persyaratan yang kurang lengkap akan kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali</li> <li>• Sedangkan dokumen yang sudah lengkap akan segera diproses pembuatan Surat Rekomendasi Melanjutkan Sekolah Keluar Kabupaten/Provinsi</li> <li>• Surat Rekomendasi Melanjutkan Sekolah Keluar Kabupaten/Provinsi dalam proses pengesahan pimpinan</li> <li>• Setelah pimpinan melakukan pengesahan, Surat Rekomendasi selesai dan siap diberikan kepada pemohon</li> <li>• Pemohon menerima Surat Rekomendasi</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Melanjutkan Sekolah Keluar Kabupaten Tulungagung

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>A. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> </ul> <p>B. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>C. Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>15. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung</li> <li>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung</li> <li>17. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>• Loker Pelayanan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>• Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</li> <li>• Pengawasan atasan langsung</li> <li>• Kepala Bidang</li> <li>• Sekretaris Dinas</li> <li>• Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Kasi Kelembagaan dan Peserta Didik</li> <li>- Pelaksana / Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>• Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>• Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>• Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk di pelayanan dan di agendakan dalam buku register</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> <li>• Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

## DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TULUNGAGUNG

### PELAYANAN PENGURUSAN PENGGANTI IJAZAH/STTB/SKHUN RUSAK/HILANG PADA JENJANG SEKOLAH DASAR

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari Unit Pelayanan Administrasi Satuan Pendidikan (UPASP) Kecamatan setempat</li> <li>- Surat permohonan dari pemohon</li> <li>- Surat kehilangan dari kepolisian (surat keterangan) asli</li> <li>- Pasfoto terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar</li> <li>- Fotokopi ijazah/SKHUN yang rusak/hilang (bila ada)</li> <li>- Fotokopi buku induk siswa yang dilegalisir Kepala Sekolah</li> <li>- Fotokopi buku raport lengkap (bila ada)</li> <li>- Surat Keterangan dari Kepala Sekolah yang menyatakan bahwa orang tersebut benar-benar pernah menjadi siswa di sekolah tersebut</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>Keterangan :</b>  <i>Berkas dari Pemohon/Orang Tua/Wali berupa :</i>            1. Surat Permohonan            2. Fotokopi Ijazah/SKHUN SD (bila ada)            3. Fotokopi buku raport (bila ada)  <i>Pengurusan di Sekolah Asal :</i>            1. Fotokopi Buku Induk Siswa            2. Fotokopi SD Merger SD bagi sekolah yang demerger  <i>Pengurusan di Dinas Pendidikan Kabupaten :</i>            - Pengecekan berkas : 5 menit            - Penjelasan pengerjaan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHUN SD : 10 menit  <i>Pengurusan tidak dipungut biaya</i></p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	- Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Yang Hilang/Rusak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

		<p>Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung</li> <li>17. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer, mengerti tentang IT dan aplikasi data pelayanan.</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kabid Pembinaan SD</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan SD</li> <li>- Kasi Kelembagaan dan Peserta Didik SD</li> <li>- Pelaksana / Staf Administrasi</li> </ul>

6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk dipelayanan dan diagendakan dalam buku register</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> <li>- Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBETULAN PENULISAN IDENTITAS IJAZAH/STTB/SKHUN JENJANG SEKOLAH DASAR**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari Unit Pelayanan Administrasi Satuan Pendidikan (UPASP) Kecamatan setempat</li> <li>- Surat permohonan dari pemohon</li> <li>- Surat Keterangan Pembetulan atas kesalahan penulisan Identitas Ijazah/STTB/SKHUN dari sekolah asal, bermeterai 10.000 yang ditanda tangani kepala sekolah</li> <li>- Fotokopi Ijazah/STTB/SKHUN</li> <li>- Fotokopi Akta Kelahiran</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan, bila sudah lengkap selanjutnya diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan di Bidang Pembinaan SD</li> <li>3. Kepala Seksi meneliti dan memberikan paraf Surat Keterangan</li> <li>4. Kepala Bidang meneliti dan memberikan paraf Surat Keterangan</li> <li>5. Kepala Dinas Pendidikan memberika tanda tangan mengetahui pada Surat Keterangan</li> <li>6. Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</li> <li>7. Petugas menyerahkan surat keterangan yang telah diketahui oleh kepala Dinas kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	- Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Pembetulan Identitas Pemilik Ijazah/STTB/SKHUN Yang Telah Diketahui Kepala Dinas
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65</li> </ol>

		<p>Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</p> <p>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung</p> <p>17. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer, mengerti tentang IT dan aplikasi data pelayanan.</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kabid Pembinaan SD</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan SD</li> <li>- Kasi Kelembagaan dan Peserta Didik SD</li> <li>- Pelaksana / Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk dipelayanan dan diagendakan dalam buku register</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> <li>- Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**MUTASI SISWA PINDAH SEKOLAH PADA JENJANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

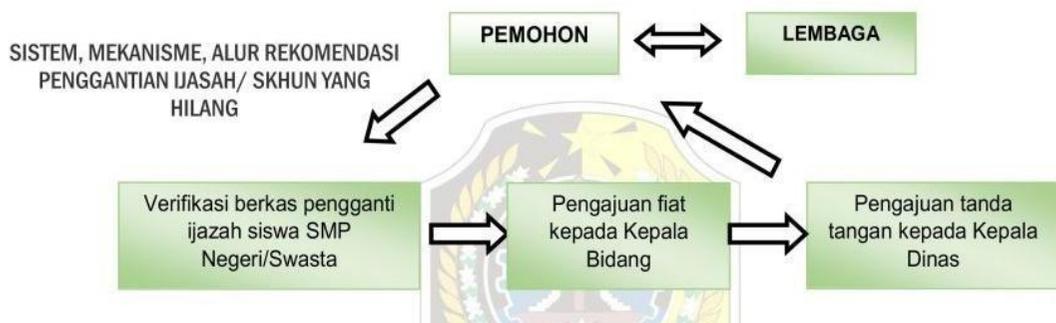
<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Rekomendasi Mutasi Siswa Pindah Sekolah Jenjang SMP Masuk Kabupaten Tulungagung :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan pindah dari orang tua / wali murid bermeterai</li> <li>- Surat Keterangan kesediaan menerma dari sekolah yang dituju</li> <li>- Surat Keterangan Pindah/Mutasi dari sekolah asal</li> <li>- Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang tua / wali</li> <li>- Foto copy Raport yang telah dilegalisir kepala sekolah</li> <li>- Masing - masing berkas dibuat rangkap 3 (tiga)</li> <li>- Dimasukkan Map warna <b>Merah</b></li> </ul> <p><b>Persyaratan Rekomendasi Mutasi Siswa Pindah Sekolah Jenjang SMP Keluar Kabupaten Tulungagung :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan pindah dari orang tua / wali murid bermeterai</li> <li>- Surat Keterangan kesediaan menerma dari sekolah yang dituju</li> <li>- Surat Keterangan Pindah/Mutasi dari sekolah asal</li> <li>- Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang tua / wali</li> <li>- Foto copy Raport yang telah dilegalisir kepala sekolah</li> <li>- Masing - masing berkas dibuat rangkap 3 (tiga)</li> <li>- Dimasukkan Map warna <b>Biru</b></li> </ul>
2	- Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :	<p style="text-align: center;"><b>SOP SISWA MUTASI KELUAR / MASUK SMP NEGERI DAN SWASTA</b></p> <div style="text-align: center;"> <p><b>PERSYARATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan kesediaan menerima dari sekolah yang dituju</li> <li>2. Surat Keterangan pindah / mutasi dari sekolah asal</li> <li>3. Surat permohonan pindah orang tua/ wali murid bermeterai Rp. 10.000</li> <li>4. Fotokopi KK, KTP, Raport</li> <li>5. Semua berkas rangkap 3 ( map merah : masuk dan map biru : keluar)</li> <li>6. Estimasi waktu 20 menit</li> <li>7. GRATIS</li> </ol> </div>
		<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan membawa persyaratan.</li> <li>- Segenap kelengkapan berkas persyaratan mutasi siswa pada jenjang SMP diserahkan kepada petugas pelayanan diloket Bidang Pembinaan SMP</li> <li>- Petugas pelayanan melakukan pengecekan/verifikasi berkas pemohon, apabila ada persyaratan yang kurang lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali</li> <li>- Sedangkan dokumen yang sudah lengkap akan segera diproses pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi siswa</li> <li>- Surat Rekomendasi Mutasi Siswa dalam proses pengesahan pimpinan</li> <li>- Setelah pimpinan melakukan pengesahan, Surat Rekomendasi Mutasi Siswa selesai dan siap diberikan kepada pemohon</li> <li>- Pemohon menerima Surat Rekomendasi Mutasi Siswa</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 30 (dua puluh) menit
4	Biaya/Tarif	- Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	- Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Jenjang SMP
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat :</li> </ul>

		<a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a> - Diidentifikasi dan ditindaklanjuti - Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>15. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabuapten Tulungagung</li> <li>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer, mengerti tentang IT dan aplikasi data pelayanan.</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik SMP</li> <li>- Kepala Bidang Pembinaan SMP</li> <li>- Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> <li>- Kepala Dinas Pendidikan Pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	3 orang terdiri :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Kepala Seksi</li> <li>- Staf Pelaksana</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Pelayanan Bebas Pungli</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PELAYANAN PENGURUSAN PENGGANTI IJAZAH/SKHUN RUSAK/HILANG PADA JENJANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Pengganti Ijazah/SKHU Hilang/Rusak Apabila Lembaga SMP Masih Beroperasional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan pengganti Ijazah / SKHU yang hilang / rusak dari Kepala Sekolah bermaterai 10.000 ditempeli foto hitam putih ukuran 3 x 4 diberi cap 3 jari berstempel sekolah.</li> <li>2. Surat permohonan dari yang bersangkutan bermaterai 10.000.</li> <li>3. Surat Keterangan Kehilangan asli dari Kepolisian.</li> <li>4. Fotocopy buku induk dilegalisir Kepala Sekolah.</li> <li>5. Fotocopy ijazah yang hilang dan dilegalisir Kepala Sekolah.</li> <li>6. Semua berkas rangkap 3 map <b>Hijau</b></li> </ol> <p><b>Persyaratan Pengganti Ijazah/SKHU Hilang/Rusak Apabila Lembaga SMP Tidak Beroperasional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari yang bersangkutan bermaterai 10.000</li> <li>2. Surat Keterangan Kehilangan asli dari Kepolisian</li> <li>3. Surat keterangan dari 4 (empat) orang teman satu kelas bermaterai 10.000, dilampiri dengan fotocopy KTP dan fotocopy ijazah</li> <li>4. Surat keterangan mantan Kepala Sekolah, Guru bermaterai 10.000, dilengkapi dengan fotocopy KTP.</li> <li>5. Fotocopy buku induk lengkap</li> <li>6. Fotocopy ijazah yang rusak / hilang</li> </ol> <p>- Semua berkas rangkap 2 map <b>Kuning</b></p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :	<p style="text-align: center;"><b>SOP PENGGANTIAN IJAZAH (SKHUN) HILANG ATAU RUSAK</b></p>  <p style="text-align: center;">PERSYARATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan pengganti ijazah / SKHU yang hilang / rusak dari Kepala Sekolah bermaterai 10.000 ditempeli foto hitam putih ukuran 3 x 4 diberi cap 3 jari berstempel sekolah.</li> <li>2. Surat permohonan dari yang bersangkutan bermaterai 10.000.</li> <li>3. Surat keterangan kehilangan asli dari Kepolisian.</li> <li>4. Fotocopy buku induk dilegalisir Kepala Sekolah.</li> <li>5. Fotocopy ijazah yang hilang dan dilegalisir Kepala Sekolah.</li> <li>6. Semua berkas rangkap 3 map hijau</li> <li>7. stimasi waktu + 2 hari</li> <li>8. Biaya Rp 0,-</li> </ol>
		<p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke Loker Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan membawa persyaratan.</li> <li>- Segenap kelengkapan berkas persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan diloker Bidang Pembinaan SMP</li> <li>- Petugas pelayanan melakukan pengecekan/verifikasi berkas pemohon, apabila ada persyaratan yang kurang lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali</li> <li>- Sedangkan dokumen yang sudah lengkap akan segera diproses pembuatan Surat Keterangan Pengganti</li> <li>- Surat Keterangan Pengganti yang telah diproses telah selesai dan dalam pengajuan fiat kepada Kepala Bidang.</li> <li>- Setelah Kepala Bidang memberi fiat, selanjutnya untuk pengajuan pengesahan kepada Kepala Dinas.</li> <li>- Surat Keterangan Pengganti telah selesai dan siap diberikan kepada pemohon</li> <li>- Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti</li> </ul>

3	Jangka Waktu Pelayanan	- 2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	- Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHUN Yang Hilang/Rusak Jenjang SMP
6	Penangan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>

#### **B. Manufacturing**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>16. Peraturan Bupati tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung</li> <li>17. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta</li> </ol>
---	-------------	---

Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.		
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer, mengerti tentang IT dan aplikasi data pelayanan.</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan Langsung</li> <li>- Kepala Bidang Pembinaan SMP</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala Dinas Pendidikan Pendidikan</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan SMP</li> <li>- Kasi Kelembagaan dan Peserta Didik SMP</li> <li>- Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Pelayanan Bebas Pungli</li> <li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk dipelayanan dan diagendakan dalam buku register</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> <li>- Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**SURAT KETERANGAN PEMBETULAN PENULISAN IDENTITAS IJAZAH/STTB/SKHUN JENJANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ijazah/STTB/SKHUN Asli</li> <li>- Fotokopi Ijazah/STTB/SKHUN</li> <li>- Fotokopi Akta Kelahiran</li> <li>- Surat Keterangan Pembetulan atas kesalahan penulisan Identitas Ijazah/STTB/SKHUN dari sekolah asal, bermeterai 10.000 yang ditanda tangani kepala sekolah</li> </ul>
2	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas dan bila dinyatakan lengkap akan langsung diproses, dan apabila tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>3. Petugas dari bidang sesuai jenjang sekolah akan memproses Surat Keterangan sesuai yang dimohon;</li> <li>4. Kepala Seksi meneliti dan memberikan paraf Surat Keterangan</li> <li>5. Kepala Bidang meneliti dan memberikan paraf Surat Keterangan</li> <li>6. Kepala Dinas Pendidikan mengesahkan, mengetahui pada Surat Keterangan</li> <li>7. Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</li> <li>8. Petugas menyerahkan surat keterangan yang telah diketahui oleh kepala Dinas kepada pemohon</li> </ol>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	- Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Pembetulan Identitas Ijazah/STTB/SKHUN Yang Telah Diketahui Kepala Dinas
6	Penangan pengaduan, Saran dan masukan / apresiasi	<p>Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64</li> </ol>

		<p>Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</p> <p>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung.</p> <p>17. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer, mengerti tentang IT dan aplikasi data pelayanan.</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kabid</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Kasi Kelembagaan dan Peserta Didik</li> <li>- Pelaksana / Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk dipelayanan dan diagendakan dalam buku register</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> </ul>

	pelayanan	- Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li><li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li></ul>

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PELAYANAN PENGURUSAN PENGGANTI IJAZAH/SKHUN RUSAK/HILANG PADA JENJANG KEJAR PAKET PENDIDIKAN MASYARAKAT (DIKMAS)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Pengganti Ijazah/SKHU Hilang/Rusak Apabila Lembaga PKBM Masih Beroperasional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan pengganti Ijazah / SKHU yang hilang / rusak dari Ketua PKBM bermaterai 10.000 ditemplei foto hitam putih ukuran 3 x 4 diberi cap 3 jari berstempel PKBM.</li> <li>2. Surat permohonan dari yang bersangkutan bermaterai 10.000.</li> <li>3. Surat Keterangan Kehilangan asli dari Kepolisian.</li> <li>4. Fotocopy buku induk dilegalisir Ketua PKBM.</li> <li>5. Fotocopy ijazah yang hilang dan dilegalisir Ketua PKBM</li> <li>6. Semua berkas rangkap 3 map <b>hijau</b></li> </ol> <p><b>Persyaratan Pengganti Ijazah/SKHU Hilang/Rusak Apabila Lembaga PKBM Tidak Beroperasional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari yang bersangkutan bermaterai 10.000</li> <li>2. Surat Keterangan Kehilangan asli dari Kepolisian</li> <li>3. Surat keterangan dari 4 (empat) orang teman satu kelas bermaterai 10.000, dilampiri dengan fotocopy KTP dan fotocopy ijazah</li> <li>4. Surat keterangan mantan Ketua PKBM, Guru bermaterai 10.000, dilengkapi dengan fotocopy KTP.</li> <li>5. Fotocopy buku induk lengkap</li> <li>6. Fotocopy ijazah yang rusak / hilang</li> </ol> <p>- Semua berkas rangkap 2 map <b>Kuning</b></p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :	<p>SISTEM, MEKANISME, ALUR REKOMENDASI PENGGANTIAN IJAZAH/ SKHUN YANG HILANG</p> <pre> graph TD     PEMOHON &lt;--&gt; LEMBAGA     PEMOHON --&gt; Verifikasi[Verifikasi berkas pengganti ijazah siswa PKBM]     Verifikasi --&gt; PengajuanFiat[Pengajuan fiat kepada Kepala Bidang]     PengajuanFiat --&gt; PengajuanTandaTangan[Pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas]     PengajuanTandaTangan --&gt; PEMOHON     </pre>
		<p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan membawa persyaratan.</li> <li>- Segenap kelengkapan berkas persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan diloket Bidang Pembinaan Paud Dikmas</li> <li>- Petugas pelayanan melakukan pengecekan/verifikasi berkas pemohon, apabila ada persyaratan yang kurang lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali</li> <li>- Sedangkan dokumen yang sudah lengkap akan segera diproses pembuatan Surat Keterangan Pengganti</li> <li>- Surat Keterangan Pengganti yang telah diproses telah selesai dan dalam pengajuan fiat kepada Kepala Bidang.</li> <li>- Setelah Kepala Bidang memberi fiat, selanjutnya untuk pengajuan pengesahan kepada Kepala Dinas.</li> <li>- Surat Keterangan Pengganti telah selesai dan siap diberikan kepada pemohon</li> <li>- Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	- Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHUN Yang Hilang/Rusak Jenjang SMP
6	Penangan pengaduan,	Pengaduan diterima melalui :

	Saran dan masukan / apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung</li> <li>17. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer, mengerti tentang IT dan aplikasi data pelayanan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan Langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala Dinas Pendidikan Pendidikan</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Kasi Kelembagaan</li> <li>- Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Pelayanan Bebas Pungli</li> <li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk dipelayanan dan diagendakan dalam buku register</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> <li>- Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBETULAN PENULISAN IDENTITAS IJAZAH/STTB/SKHUN JENJANG PAKET**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan dari pemohon</li> <li>- Surat Keterangan Pembetulan atas kesalahan penulisan Identitas Ijazah/STTB/SKHUN dari PKBM asal, bermeterai 10.000 yang ditanda tangani pimpinan PKBM</li> <li>- Fotokopi Ijazah/STTB/SKHUN</li> <li>- Fotokopi Akta Kelahiran</li> </ul>
2	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan, bila sudah lengkap selanjutnya diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan</li> <li>3. Kepala Seksi meneliti dan memberikan paraf Surat Keterangan</li> <li>4. Kepala Bidang meneliti dan memberikan paraf Surat Keterangan</li> <li>5. Kepala Dinas Pendidikan memberika tanda tangan mengetahui pada Surat Keterangan</li> <li>6. Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</li> <li>7. Petugas menyerahkan surat keterangan yang telah diketahui oleh kepala Dinas kepada pemohon</li> </ol>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	- Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Pembetulan Identitas Ijazah/STTB/SKHUN Jenjang Kejar Paket
6	Penangan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan</li> </ol>

		<p>Menengah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</p> <p>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung</p> <p>17. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer, mengerti tentang IT dan aplikasi data pelayanan.</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kabid</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Kasi Kelembagaan</li> <li>- Pelaksana / Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk dipelayanan dan diagendakan dalam buku register</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> <li>- Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

# STANDAR PELAYANAN

## DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU

### A. Service Delivery

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar dari Unit Pelayanan Administrasi Satuan Pendidikan (UPASP) Kecamatan</li> <li>- Fotokopi NUPTK;</li> <li>- Fotokopi KTP sah;</li> <li>- Fotokopi Sertifikat Pendidik;</li> <li>- Fotokopi Buku Rekening Bank Jatim;</li> <li>- Fotokopi SK Berkala terakhir;</li> <li>- Fotokopi SK Kenaikan tingkat terakhir;</li> <li>- Fotokopi SK penetapan Gaji Terakhir sah;</li> <li>- Print Out Info GTK valid</li> </ul>
2	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	- Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	- Pelayanan Tunjangan Profesi Guru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>

### B. Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional;</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017 tentang Tata cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah</li> <li>14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubhadengan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru ASN Di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota</li> <li>16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>17. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung.</li> <li>18. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dilakukan secara berkelanjutan dan dipantau oleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan Langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> </ul> </li> <li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Kepala Dinas</li> <li>- 1 Sekretaris</li> <li>- 1 Kepala Bidang</li> <li>- 1 Kepala Seksi</li> <li>- 1 Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> </ul>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li><li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li></ul>
---	----------------------------	--

## DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

STANDAR PELAYANAN

: Pelayanan Aduan Masyarakat

### A. Service Delivery

<p>1</p>	<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP/ Identitas Diri (secara tatap muka)</li> <li>2. Scan Foto Copy KTP (secara online)</li> <li>3. No telpon identitas pengadu</li> </ol> <p><b>Pengaduan Secara Langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon hadir ke Kantor Dinas Pendidikan</li> <li>2 Menyertakan Kartu Identitas</li> <li>3. Surat pengaduan diajukan kepada alamat Dinas Pendidikan</li> <li>4. Pemohon menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap yang terdiri dari :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan alamat lengkap</li> <li>b. Asal Unit Kerja / Lembaga</li> <li>c. Email pemohon</li> <li>d. Judul pengaduan, isi uraian yang diadukan / obyek pengaduan harus jelas.</li> <li>e. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan</li> </ol> </li> <li>5. Menyertakan bukti kejadian meliputi lokasi, waktu, dokumen pendukung dan kronologi.</li> </ol> <p><b>Pengaduan Secara Tidak Langsung (Online)</b>              Pemohon dapat mengirimkan saran/kritik/laporan ke alamat email/website dengan menyebutkan identitas;</p>
<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <pre> graph TD     A([Pengguna layanan menyampaikan pengaduan]) --&gt; B[Pengaduan dicatat oleh petugas pengaduan]     B --&gt; C[Konfirmasi dan penyelesaian pengaduan oleh petugas pengaduan]     C --&gt; D[Penelusuran dan penanganan oleh bidang terkait]     D --&gt; E[Penyampaian Tanggapan kepada Pengguna layanan]     E --&gt; F([Pengarsipan dan rencana tindak])             </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan pengaduan kepada petugas pelayanan/ secara tertulis baik langsung maupun tidak langsung (online) dengan melampirkan syarat-syarat pengaduan</li> <li>b. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan yang</li> </ol>

		<p>disebutkan pemohon dan akan diteruskan pada pejabat pengaduan / tim pengaduan ;</p> <p>c. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pelaporan pengaduan sesuai dengan levelnya;</p> <p>d. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut;</p> <p>e. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan;</p> <p>f. Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan</p> <p>g. Selesai</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Media Tatap Muka : sesuai kebutuhan;</li> <li>• Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan : Paling lama 7 (tujuh) hari terhitung surat di terima oleh Dinas Pendidikan;</li> <li>• Melalui Media Surat : Paling lama 7 (tujuh) hari terhitung surat di terima oleh Dinas Pendidikan;</li> <li>• Melalui SP4N-LAPOR! : Paling lama 8 (delapan) hari terhitung pengaduan diterima.</li> <li>• Melalui Media Sosial : Paling lama 8 (delapan) hari terhitung pengaduan diterima.</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
6	Penangan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik</li> <li>3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. UU No. 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Meyampaikan Pendapat di Muka Umum</li> <li>5. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No. 9 Tahun 2015</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>10. Peraturan Presiden No RI No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.</li> <li>11. Permen PAN &amp; RB No 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>15. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal</li> </ol>

		<p>Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung</p> <p>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</p>
2	Sarana an prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kantor, meja, kursi</li> <li>2. AC, jaringan internet</li> <li>3. ATK, stempel</li> <li>4. Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>5. Loker pelayanan</li> <li>6. Ruang tunggu</li> <li>7. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>8. Arsip Elektronik</li> <li>9. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
3	Komptensi Pelaksana	<p>Pimpinan / Kepala Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p>Sekretaris Dinas Sebagai Pejabat Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p>Kasubag / Kasi / Fungsional Koordinator Bidang Teknis dan Penelaah Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p>Jabatan Pelaksana Pengelola Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dilakukan secara berkelanjutan dan dipantau oleh :</li> <li>- Atasan Langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Tim Pengelola Pelayanan Penanganan Pengaduan Dinas Pendidikan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian</li> <li>- Pejabat Fungsional</li> <li>- Petugas Pelayanan / Pelaksana</li> <li>- Operator Admin. (Pengaduan Online)</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang / Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> <li>• Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>• Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ul>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li><li>2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan</li><li>3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.</li></ol>
---	----------------------------	---

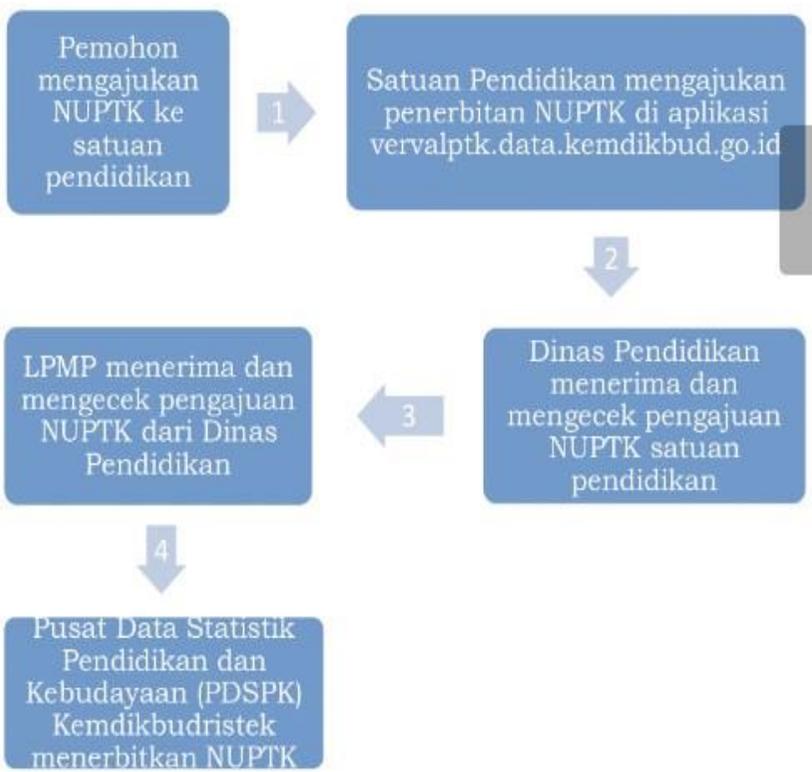
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

STANDAR PELAYANAN

: PELAYANAN PENGELOLAAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK) PENGAJUAN NUPTK, NISN, NPSN, NPYP

<b>A. Service Delivery</b>	
1.	<p><b>Persyaratan</b></p> <p><b>Persyaratan pengajuan NUPTK :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PTK terdata dalam pangkalan data Dapodik dan memiliki rombongan belajar.</li> <li>• Belum memiliki NUPTK.</li> <li>• Bertugas di satuan pendidikan yang memiliki NPSN;</li> <li>• Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>• Ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir;</li> <li>• Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D-IV) atau strata 1 (S-1) bagi Pendidik pada Satuan Pendidikan Formal;</li> <li>• Bagi yang berstatus CPNS/PNS melampirkan: a. Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS/PNS; dan b. Surat Keputusan (SK) Penugasan dari Dinas Pendidikan;</li> <li>• Surat keputusan pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;</li> <li>• Bagi yang berstatus bukan PNS pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat telah bertugas paling sedikit selama 2 (dua) tahun secara terus menerus yang dibuktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya dan SK Penugasan/pembagian jam mengajar dari kepala sekolah/kepala yayasan</li> </ul> <p><b>Persyaratan pengajuan NPSN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan penerbitan NPSN yang ditujukan kepada Kepala Dinas</li> <li>• Profil Sekolah</li> <li>• Surat Izin Pendirian Operasional : Soft file PDF, ukuran maksimal 1 MB</li> <li>• Foto Gedung : Soft file JPG, ukuran maksimal 1 MB</li> <li>• Foto Papan Nama Sekolah : Soft file JPG, ukuran maksimal 1 MB</li> <li>• Foto Bangunan Depan : Soft file JPG, ukuran maksimal 1 MB</li> <li>• Fotokopi kepemilikan tanah atas nama sekolah/yayasan</li> <li>• Keterangan Luas Tanah berupa M2 : (akta tanah)</li> <li>• Koordinas di Map (Google Map atau dari aplikasi lain)</li> <li>• Surat pengantar dari UPASP Kecamatan untuk lembaga SD</li> <li>• SPTJM mengetahui Koordinator Wilayah UPASP Dikemdikpora Kecamatan (TK/SD) dan pengawas sekolah (SMP)</li> <li>• Sekolah sudah berdiri minimal 1 tahun</li> </ul> <p><b>Persyaratan pengajuan NISN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta Didik tercatat dalam Sekolah/Lembaga penyelenggara pendidikan yang sudah mempunyai NPSN/NILEM dan terdaftar di Referensi Kemendikbud;</li> <li>• Peserta didik belum memiliki NISN di basis data induk peserta didik</li> <li>• Peserta Didik mengisi formulir/instrument peserta didik yang telah disediakan oleh Sekolah/Lembaga penyelenggara pendidikan sesuai dengan kondisi sebenarnya dan lengkap;</li> <li>• Operator sekolah mengentry data peserta didik ke aplikasi Dapodik</li> <li>• Peserta didik terdata dengan Lengkap, semua variabel identitas peserta didik sudah terisi, memiliki NIK, Nama Peserta Didik, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin dan Nama Ibu Kandung. LOGIS maksudnya data yang direkam</li> </ul>

		<p>sudah sesuai dengan dokumen yang ada dan memenuhi persyaratan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator sekolah tersebut sudah terdaftar di Jaringan Pengelolaan Data Pendidikan (<i>sdm.data.kemdikbud.go.id</i>)</li> <li>• Perekaman data peserta didik merujuk pada data DUKCAPIL</li> <li>• Melalui aplikasi vervalpd operator sekolah melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik (Panduan aplikasi vervalpd dapat didownload pada laman <i>sdm.data.kemdikbud.go.id</i> menu <i>Panduan</i>)</li> </ul> <p><b>Persyaratan pengajuan NPYP :</b>  Satuan pendidikan swasta wajib berada pada naungan Yayasan. Yayasan pendidikan yang mengelola satuan pendidikan wajib terdaftar dan memiliki Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) yang diterbitkan oleh Kemdikbud.</p> <p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulir Pengajuan NPYP (<a href="#">Unduh formulir</a>)</li> <li>▪ Fotocopy dan Softcopy Akte Pendirian Yayasan</li> <li>▪ Fotocopy dan Softcopy hasil scan asli Surat Pengesahan Pengadilan Negeri / Dinas Sosial / PTSP / Surat Perizinan Berusaha</li> <li>▪ Fotocopy dan Softcopy hasil scan asli SK Pengesahan Badan Hukum Menkhumham</li> <li>▪ Fotocopy dan Softcopy Foto Papan Nama dan Gedung Yayasan</li> </ul>
--	--	--

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>1. Prosedur Pengajuan NUPTK :</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan NUPTK ke satuan pendidikan] -- 1 --&gt; B[Satuan Pendidikan mengajukan penerbitan NUPTK di aplikasi vervalptk.data.kemdikbud.go.id]     B -- 2 --&gt; C[Dinas Pendidikan menerima dan mengecek pengajuan NUPTK satuan pendidikan]     C -- 3 --&gt; D[LPMP menerima dan mengecek pengajuan NUPTK dari Dinas Pendidikan]     D -- 4 --&gt; E[Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK) Kemdikbudristek menerbitkan NUPTK]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>PTK mengajukan penerbitan NUPTK ke Satuan Pendidikan dengan melengkapi persyaratan dalam bentuk file elektronik (hasil scan).</li> <li>Satuan Pendidikan mengajukan penerbitan NUPTK melalui aplikasi verval PTK dengan melengkapi semua persyaratan yang masih berlaku sesuai dengan apa yang telah ditentukan.</li> <li>Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari sekolah dalam aplikasi verval PTK dengan melakukan pemeriksaan berkas persyaratan dalam file elektronik maupun hardcopy, dalam hal keaslian cap dan tanda tangan, keaslian hasil legalisir (untuk ijazah jika tidak ada berkas yang asli, maka bisa diganti dengan SK pengganti ijazah), serta masa berlaku berkas. Apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku diteruskan (di-approve), kalau tidak sesuai dikembalikan (ditolak)</li> <li>LPMP menerima pengajuan penerbitan NUPTK dalam</li> </ol>
---	--------------------------------	--

aplikasi verval PTK dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi dengan memeriksa persyaratan dalam file elektronik. BPKLN menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari satuan pendidikan Indonesia di luar negeri. Apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku pengajuan diteruskan (di-approve), kalau tidak sesuai dikembalikan (ditolak).

- e. PDSPK menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari satuan pendidikan yang sudah di-approve oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/ Provinsi dan LPMP/BPKLN melalui verval PTK, dengan memeriksa semua kelengkapan dan masa berlaku berkas, dan kondisi saat ini terdata di Dapodik. Apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku, serta terdata di Dapodik sebagai guru aktif (memiliki rombongan belajar), maka pengajuan sah dan NUPTK diterbitkan, kalau tidak sesuai di kembalikan (ditolak). Pengajuan NUPTK yang dilakukan tolak SK di PDSPK tidak melalui mekanisme pengajuan NUPTK dari awal, tetapi satuan pendidikan cukup meng-upload SK yang diminta dan langsung masuk di antrian PDSPK.
- f. Untuk guru PNS atau CPNS di sekolah negeri dan swasta; (1.) SK Pengangkatan PNS/CPNS dan atau SK Penugasan dari Dinas Pendidikan. Apabila pada SK Pengangkatan dijelaskan tentang nama guru yang bersangkutan beserta satuan pendidikan dimana guru tersebut ditugaskan maka cukup melampirkan SK Pengangkatan saja. Jika tidak, maka harus melampirkan juga SK Penugasan dari Kepala Dinas Pendidikan terkait penempatan/penugasan guru tersebut, (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/ SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4.
- g. Untuk guru non PNS di sekolah negeri; (1.) SK Pengangkatan bisa berupa; SK Penugasan, Surat Perjanjian Kontrak Kerja, Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan/ Bupati/ Gubernur/BKD, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, SK Pembayaran Honorarium. SK yang dilampirkan haruslah yang terbaru atau terakhir. Apabila SK Pengangkatan berbentuk kolektif pada bagian daftar nama guru yang bersangkutan harus dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan diberi tanda pada nama guru yang bersangkutan (nomor dilingkari), (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4
- h. Untuk guru non PNS (diangkat oleh pemerintah) di sekolah swasta; (1.) SK Pengangkatan bisa

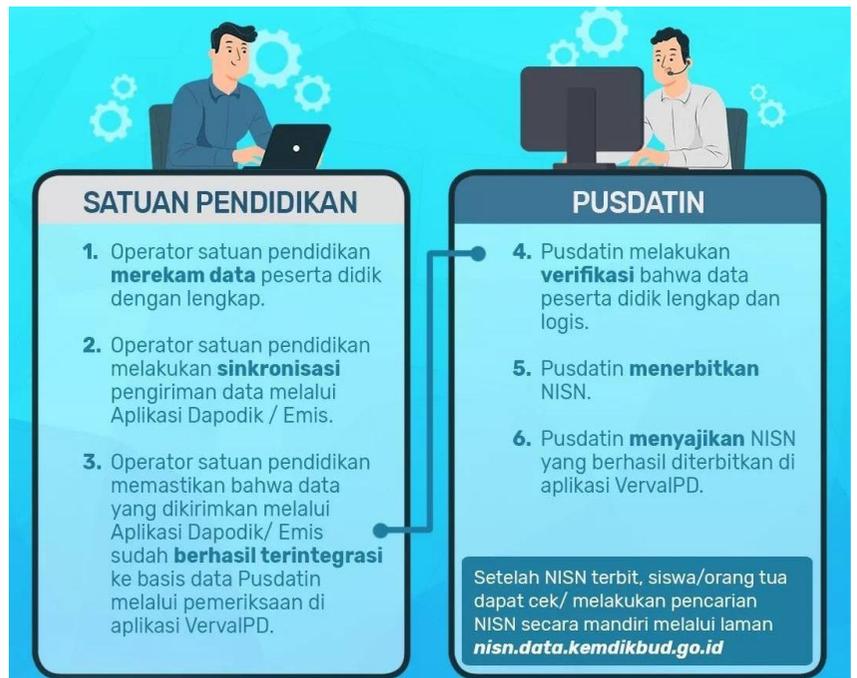
## 2. Pengajuan NPSN :



- Datang ke Bagian Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung
- Menyampaikan maksud dan tujuan
- Petugas Pelayanan akan mengarahkan di bidang sungram
- Menyerahkan berkas/dokumen persyaratan kepada petugas di bidang sungram
- Petugas akan memverifikasi berkas/dokumen
- Petugas mengupload berkas usul NPSN yang telah lengkap

- ☑ Pemohon dapat melihat Nomor Pokok Sekolah Nasional yang telah terbit pada web : Referensi.data,kemdikbud.go.id
- ☑ Dinas Pendidikan akan mencetak Piagam NPSN sekolah

### 3. Prosedur pengajuan dan penerbitan NISN



### 4. Prosedur Pengajuan NPYP :

1. Pemohon datang ke Disdikpora Kab. Tulungagung
2. Pemohon Memberikan dokumen yang dipersyaratkan ke Bidang Pembinaan SD untuk jenjang SD, Bidang Pembinaan SMP untuk jenjang SMP dan Bidang Pembinaan PAUD untuk Lembaga PAUD
3. Bidang Memberikan dokumen yang dipersyaratkan ke Seksi terkait,
4. Seksi melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan, dan diserahkan ke operator Dinas
5. Operator Dinas melakukan pengajuan NPYP ke Kemdikbud melalui aplikasi Pengajuan NPYP
6. Kemdikbud melakukan verifikasi pengajuan melalui Aplikasi Online
7. dalam waktu 1×24 jam, Jika disetujui oleh Kemdikbud, NPYP diterbitkan melalui Aplikasi Online
8. Operator Dinas melakukan Printout NPYP
9. Operator Dinas meneruskan ke Bidang dan seterusnya diteruskan ke Bagian Umum untuk diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
10. Petugas Bidang memberikan ke Pemohon

3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Pengajuan dan Penerbitan NUPTK : 5 Hari</li> </ol> <p>Waktu penyelesaian penerbitan kartu Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada tahapan kegiatan Verifikasi dan Validasi Dinas Pendidikan yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung 5</p>
---	------------------------	--

		<p>hari kerja tergantung dari kebenaran berkas yang diupload serta respon dari Operator sekolah untuk segera upload ulang apabila ada penolakan dari Dinas Pendidikan , LPMP maupun PDSPK.</p> <p>2. Pelayanan pengajuan NPSN ; 2 minggu – 1 bulan Disesuaikan kepada Kemdikbud pada saat menerima atau menolak ajuan Penerbitan NPSN dari Kabupaten</p> <p>2. Pelayanan NISN Menjelang Cut off penentuan pagu BOS di akhir Agustus, masing-masing siswa sudah memiliki sebuah NISN.</p> <p>3. Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, atau dapat diperpanjang jika diperlukan</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>1. Produk pelayanan penerbitan penerbitan kartu Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) adalah Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) yang muncul dalam Aplikasi Dapodik.</p> <p>2. Produk pelayanan berupa Penerbitan NPSN</p> <p>3. Online – Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)</p>
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan diterima melalui :</p> <p>1. Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</p> <p>2. Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></p> <p>3. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>4. Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>4. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 137 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Paud</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian,</p>

		<p>Perubahan, dan Penutupan Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal</p> <p>18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</p> <p>20. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung</p> <p>21. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Buku Register Tamu</p> <p>Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>Meja dan Kursi</p> <p>Komputer dan Printer</p> <p>Jaringan Internet</p> <p>Ruang Tunggu</p> <p>Kantor Ber AC</p>
3	Komptensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, mampu mengoprasikan komputer</p> <p>2. Bersikap ramah, sopan dan komunikatif serta berorientasi pada pelayanan.</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p> <p>4. Berkomitmen pada aturan dan maklumatpelayanan</p> <p>5. Pernah mengikuti pelatihan Dapodik</p>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Pengawasan dilaksanakan secara berkelanjutan</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	2 Staf Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> <li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk di pelayanan dan diagendakan dalam buku register;</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang / Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.</li> <li>- Keamanan terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

# STANDAR PELAYANAN

## DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

STANDAR PELAYANAN : Pelayanan Pengaduan Masyarakat

<b>A. Service Delivery</b>		
1	<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP/ Identitas Diri (secara tatap muka)</li> <li>2. Scan Foto Copy KTP (secara online)</li> <li>3. No telpon identitas pengadu</li> </ol> <p><b>Pengaduan Datang Langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon hadir ke Dinas Pendidikan / Pelayanan Pengaduan Dinas Pendidikan</li> <li>2. Menyertakan Kartu Identitas</li> <li>3. Surat pengaduan diajukan kepada alamat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung</li> <li>4. Mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>5. Menyertakan bukti kejadian meliputi lokasi, waktu, dokumen pendukung dan kronologi.</li> </ol> <p><b>Pengaduan Melalui Surat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap yang terdiri dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan alamat lengkap</li> <li>b. Asal Unit Kerja / Lembaga</li> <li>c. Email pemohon</li> <li>d. Judul pengaduan, isi uraian yang diadukan / obyek pengaduan harus jelas.</li> <li>e. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan</li> </ol> </li> <li>2. Menyertakan bukti kejadian meliputi lokasi, waktu, dokumen pendukung dan kronologi.</li> </ol> <p><b>Pengaduan Secara Tidak Langsung (Online)</b></p> <p>Pemohon dapat mengirimkan saran/kritik/laporan ke alamat email/website dengan menyebutkan identitas;</p>
2	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p style="font-size: small;"> <b>Keterangan :</b>            Alur Proses : _____            Opsi Lanjutan : - - - - -         </p>
3	<p>Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>Jangka Waktu Tindaklanjut Penyelesaian Pengaduan (Permen PAN &amp; RB 62/2018)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam <b>5 (lima) hari kerja</b>;</li> </ol>

		<p>2. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatnya diselesaikan dalam <b>14 (empat belas) hari kerja</b>;</p> <p>3. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatnya diselesaikan dalam <b>60 (enam puluh) hari kerja</b>.</p> <p>Jangka waktu penyelesaian 2/3 (dua/tiga) hari pengaduan pada SP4N-LAPOR!</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
6	Penangan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Melelui Telepon, Email, Instagram, Facebook</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://dispendikpora.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://dispendikpora.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> </ul> <p>2. Melalui SP4N-Lapor !</p> <p>3. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik</li> <li>3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. UU No. 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Meyampaikan Pendapat di Muka Umum</li> <li>5. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No. 9 Tahun 2015</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>10. Peraturan Presiden No RI No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.</li> <li>11. Permen PAN &amp; RB No 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>14. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung</li> <li>15. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kantor, meja, kursi</li> <li>2. AC, jaringan internet</li> <li>3. ATK, stempel</li> <li>4. Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>5. Loker pelayanan</li> <li>6. Ruang tunggu</li> <li>7. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>8. Arsip Elektronik</li> <li>9. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

3	Komptensi Pelaksana	<p>Pembina / Kepala Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p>Pejabat Pengelola Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p>Koordinator Bidang Teknis dan Penelaah Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p>Pelaksana Pengelola Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumatpelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dilakukan secara berkelanjutan dan dipantau oleh :</li> <li>- Atasan Langsung</li> <li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Tim Pengelola Pelayanan Penanganan Pengaduan Dinas Pendidikan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Pembina</li> <li>- 1 Pejabat Pengelola Pengaduan</li> <li>- 1 Pelaksana Pengelola Pengaduan /Admin SP4N-LAPOR!</li> <li>- 13 Koordinator Bidang Teknis dan Penelaah Pengaduan</li> <li>- 4 Pelaksana Penghubung Pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang / Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> <li>• Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>• Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> <li>2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan</li> <li>3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.</li> </ol>