



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

DINAS PENDIDIKAN

Jalan R. A. Basuni, No. 33 Sooko, Mojokerto, Kode Pos 61361 Jawa Timur
Telp. (0321) 322642 Fax. (0321) 329938
Laman : <https://dispendik.mojokertokab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
NOMOR : 188 / 056 / 416 – 101 / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MOJOKERTO

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

- Menimbang :
- a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan ;
 - b. Bahwa guna memberikan acuan bagi penyelenggara pelayanan dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
- Mengingat :
- a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;
 - b. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
 - c. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
 - d. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
 - e. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041) ;

- g. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik ;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6) ;
- k. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 84).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- 1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
- 2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
- 3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
- 4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto.
- 5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto.
- 6. Sekretaris Dinas adalah penyelenggara administrasi Dinas Pendidikan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- 7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto.
- 8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- 9. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.

BAB II

STANDAR PELAYANAN

Pasal 2

- 1. Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan.

2. Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 1. ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik.

Pasal 3

1. Komponen Standar Pelayanan Dinas Pendidikan meliputi :
 - a. Jenis pelayanan ;
 - b. Dasar hukum ;
 - c. Persyaratan ;
 - d. Sistem mekanisme dan prosedur ;
 - e. Jangka waktu penyelesaian ;
 - f. Biaya / tarif ;
 - g. Produk pelayanan ;
 - h. Sarana, prasarana ;
 - i. Kompetensi pelaksana ;
 - j. Pengawasan internal ;
 - k. Aduan, saran, masukan;
 - l. Jumlah pelaksana ;
 - m. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan ;
 - n. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan ;
 - o. Evaluasi kinerja pelayanan ; dan
 - p. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan.
2. Uraian Standar Pelayanan Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1. tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini.

BAB III

URAIAN TUGAS PERSONIL DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Pejabat Penyelenggara Dinas Pendidikan

Pasal 4

Pejabat Penyelenggara Dinas Pendidikan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretaris ;
- c. Kepala Bidang ; dan
- d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua

Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan

Pasal 5

Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan terdiri atas:

- a. Petugas pelayanan ;
- b. Petugas lain sesuai kebutuhan.

Pasal 6

1. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan ;
2. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat 1. ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 7

1. Petugas pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas :
 - a. Menyapa dan memberikan informasi kepada warga masyarakat tentang Pelayanan di Dinas Pendidikan ;
 - b. Menerima warga masyarakat yang mengajukan pelayanan ;
 - c. Menerima, mencatat dan melayani pengaduan terkait pelayanan di Dinas Pendidikan ;
 - d. Melaporkan dan meneruskan pengaduan ke Kepala seksi yang membidangi pelayanan administrasi.
2. Petugas lain sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai uraian tugas sesuai dengan penugasan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 8

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 6 Juni 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MOJOKERTO



LUDFI ARIYONO

Lampiran Ke 1 : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 188 / 056 / 416 – 101 / 2024
 Tanggal : 6 Juni 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dan Uraian Tugas Personil

PELAYANAN LEGALISIR

NO.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa Ijazah / SKHUN Asli yang akan dilegalisir ; 2. Foto copy maksimal rangkap 10 (Sepuluh) lembar ; 3. HP yang terhubung dengan internet / Wifi.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Staf] B --> C[Kepala Dinas dan / atau Sekretaris Dinas] C --> D[Kasubag Umum & Kepegawaian] D --> E[Staf] E --> A </pre> </div> 1. Melakukan pengisian form kunjungan tamu dan mengisi form survey kepuasan pelayanan secara online melalui scan barcode ; 2. Melakukan pemeriksaan dan proses berkas sesuai dengan persyaratan ; 3. Melakukan verifikasi keabsahan Ijazah / SKHUN ; 4. Mengesahkan ijazah sesuai dengan aslinya ; 5. Diserahkan kembali ke pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	35 (Tiga puluh lima) menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	1. Legalisir Ijazah SD dan SMP ; 2. Legalisir SKHUN SD dan SMP.
6.	Aduan, saran, masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan (Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto) sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan untuk pengaduan yang belum biasa diselesaikan akan disampaikan pimpinan untuk dapat kebijakan lebih lanjut.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 3. Perda Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.

2.	Sarpras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu ; 2. Toilet ; 3. Tempat parkir umum ; 4. Tempat parkir khusus (Disabilitas) ; 5. Free Wifi ; 6. Stopkontak (Charge) ; 7. P3K ; 8. Apar ; 9. Security ; 10. CCTV ; 11. Ruang laktasi ; 12. Area bermain anak ; 13. Kursi roda ; 14. Tempat ibadah (Musholla) ; 15. Dan lain – lain.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas pelayanan yang kompeten dibidangnya.
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi kinerja	Menganalisa dokumen / laporan, melakukan wawancara dan observasi kinerja pelayanan untuk dilakukan perbaikan pelayanan.

Ditetapkan : di Mojokerto
Pada tanggal 6 Juni 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MOJOKERTO



LUDFIARIYONO

Lampiran Ke 2 : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 188 / 056 / 416 – 101 / 2024
 Tanggal : 6 Juni 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dan Uraian Tugas Personil

LAYANAN VERIFIKASI / APPROVAL PESERTA DIDIK PADA DAPODIK

NO.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ; 2. Surat mutasi sekolah asal ; 3. Surat menerima sekolah baru ; 4. Foto copy ijazah ; 5. Foto copy KK.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<div data-bbox="748 867 1471 1253" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Staf Operator Dinas] B --> C[Kepala Bidang Pendidikan Dasar] C --> D[Operator Sekolah] D --> B </pre> </div> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada operator dinas ; 2. Operator dinas memilah berkas untuk peserta didik baru dan pindahan ; 3. Berkas peserta didik pindahan diteruskan ke bidang persekolahan masing – masing untuk dilakukan telaah dan persetujuan oleh bidang ; 4. Operator sekolah melakukan penginputan data peserta didik non dapodik (Dari MI / MTS) dan penarikan data peserta didik dapodik (Dari SD / SMP) melalui laman https://sp.datadik.kemdikbud.go.id ; 5. Operator dinas melakukan approval untuk data peserta didik non dapodik dan pindahan.
3	Jangka waktu penyelesaian	4 jam 55 menit
4	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Layanan verifikasi / approval peserta didik pada dapodik.
6	Aduan, saran, masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan (Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto) sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bias diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum biasa diselesaikan akan disampaikan pimpinan untuk dapat kebijakan lebihlanjut.
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 3. Perda Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.
2	Sarpras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu ; 2. Toilet ; 3. Tempat parkir umum ; 4. Tempat parkir khusus (Disabilitas) ; 5. Free Wifi ; 6. Stop kontak (Charge) ; 7. P3K ; 8. Apar ; 9. Security ; 10. CCTV ; 11. Ruang laktasi ; 12. Area bermain anak ; 13. Kursi roda ; 14. Tempat ibadah (Musholla) ; 15. Dan lain – lain.
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan Yang Kompeten di Bidangnya.
4	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
8	Evaluasi kinerja	Menganalisa dokumen / laporan, melakukan wawancara dan observasi kinerja pelayanan untuk dilakukan perbaikan pelayanan.

Ditetapkan : di Mojokerto
Pada tanggal 6 Juni 2024


KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MOJOKERTO



JUDFI ARIYONO

Lampiran Ke 3 : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 188 / 056 / 416 – 101 / 2024
 Tanggal : 6 Juni 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dan Uraian Tugas Personil

MUTASI SISWA KELUAR / MASUK

NO.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa surat pindah dan dokumen pendukung ; 2. Membawa buku rapor ; 3. Buku mutasi.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Staf] B --> C[Pejabat Fungsional] C --> D[Kepala Bidang Pendidikan Dasar] D --> A </pre> </div> 1. Pemohon mengajukan surat mutasi peserta didik ; 2. Staf melakukan verifikasi sesuai dengan persyaratan mutasi ; 3. Staf memberikan tanda terima bukti penyerahan berkas ; 4. Staf mengajukan paraf persetujuan mutasi ; 5. Mutasi ditandatangani oleh kabid ; 6. Berkas mutasi dicatat pada buku mutasi siswa / peserta didik ; 7. Berkas mutasi diberikan kepada pemohon oleh staff ; 8. Berkas diarsip oleh staf pelaksana pelayanan dan juga pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	70 (Tujuh puluh) menit.
4.	Biaya / tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan	Mutasi Siswa Keluar / Masuk
6.	Aduan, saran, masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan (Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto) sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum biasa diselesaikan akan disampaikan pimpinan untuk dapat kebijakan lebih lanjut.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;

		3. Perda Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.
2	Sarpras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu ; 2. Toilet; 3. Tempat parkir umum ; 4. Tempat parkir khusus (Disabilitas) ; 5. Free Wifi ; 6. Stop kontak (Charge) ; 7. P3K ; 8. Apar ; 9. Security ; 10. CCTV ; 11. Ruang laktasi ; 12. Area bermain anak ; 13. Kursi roda ; 14. Tempat ibadah (Musholla) ; 15. Dan lain – lain
3	Kompetensi pelaksana	Petugas pelayanan yang kompeten di bidangnya.
4	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
8	Evaluasi kinerja	Menganalisa dokumen / laporan, melakukan wawancara dan observasi kinerja pelayanan untuk dilakukan perbaikan pelayanan.

Ditetapkan : di Mojokerto
 Pada tanggal 6 Juni 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN MOJOKERTO



MOJUDI ARIYONO

Lampiran Ke 4 : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 188 / 056 / 416 – 101 / 2024
 Tanggal : 6 Juni 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dan Uraian Tugas Personil

SURAT KETERANGAN IJAZAH / STTB HILANG / SALAH KETIK

NO.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian ; 2. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani di atas materai 10.000,- ; 3. Foto copy KTP ; 4. Foto copy Kartu Keluarga ; 5. Apabila kondisi Ijazah rusak atau hilang, tidak dapat dibaca sebagian, tidak ada data diri pada sekolah maupun dinas setempat, pemohon harus memiliki bukti – bukti (Dua) orang teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Staf] B --> C[Kepala Dinas] C --> D[Sekretaris Dinas] D --> E[Kepala Bidang Pendidikan Dasar] E --> F[Pejabat Fungsional] F --> G[Staf] G --> A </pre> </div> 1. Pemohon mengajukan dokumen / berkas ; 2. Staf memverifikasi berkas sesuai dengan persyaratan untuk menerbitkan surat keterangan ; 3. Staf memberikan tanda terima bukti penyerahan berkas ; 4. Pejabat fungsional mengajukan paraf persetujuan ke Kepala Bidang kemudian ke Sekretaris Dinas ; 5. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan ; 6. Staf bisa mencatat surat keterangan pada buku mutasi ; 7. Surat keterangan diberikan kepada pemohon dan diarsip.
3.	Jangka waktu penyelesaian	145 (Seratus empat puluh lima) menit.
4.	Biaya / tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijazah / STTB Hilang / Salah Ketik.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan (Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto) sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bias diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum biasa diselesaikan akan disampaikan pimpinan untuk dapat kebijakan lebih lanjut.

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 3. Perda Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarpras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu ; 2. Toilet ; 3. Tempat parkir umum ; 4. Tempat parkir khusus (Disabilitas) ; 5. Free Wifi ; 6. Stop kontak (Charge) ; 7. P3K ; 8. Apar ; 9. Security ; 10. CCTV ; 11. Ruang laktasi ; 12. Area bermain anak ; 13. Kursi roda ; 14. Tempat ibadah (Musholla) ; 15. Dan lain – lain.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas pelayanan yang kompeten di bidangnya.
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi kinerja	Menganalisa dokumen / laporan, melakukan wawancara dan observasi kinerja pelayanan untuk dilakukan perbaikan pelayanan.

Ditetapkan : di Mojokerto
 Pada tanggal 6 Juni 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN MOJOKERTO



LUDFI ARIYONO

Lampiran Ke 5 : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 188 / 056 / 416 – 101 / 2024
 Tanggal : 6 Juni 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dan Uraian Tugas Personil

**PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL
 LEMBAGA SWASTA JENJANG SD, SMP**

NO.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat rekomendasi ; 2. Data profil sekolah ; 3. Foto gedung / lokasi ; 4. Buku agenda.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> Staf Staf --> Kasubag[Kasubag Umum & Kepegawaian] Kasubag --> Kadis[Kepala Dinas] Kadis --> Kabid[Kepala Bidang Pendidikan Dasar] Kabid --> JF[Pejabat Fungsional] JF --> TimVerifikator[Tim Verifikator] TimVerifikator --> SekDinas[Sekretaris Dinas] SekDinas --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi izin operasional lembaga swasta jenjang SD dan SMP ; 2. Staff memverifikasi surat permohonan izin operasional lembaga swasta jenjang SD dan SMP ; 3. Staff mendisposisikan surat permohonan izin operasional lembaga swasta jenjang SD dan SMP kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian ; 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisikan surat permohonan izin operasional lembaga swasta jenjang SD dan SMP kepada Kadis ; 5. Kadis mendisposisikan surat permohonan izin operasional lembaga swasta jenjang SD dan SMP kepada Kabid ; 6. Kabid mendisposisikan surat permohonan izin operasional lembaga swasta jenjang SD dan SMP kepada JF Pengembangan Teknologi Pembelajaran ; 7. Tim Verifikator meninjau lokasi keberadaan lembaga, gedung, sarpras tendik dll. ; 8. Tim verifikator kembali ke dinas, kemudian Kabid akan membuat rekomendasi melalui e – office yang akan ditandatangani oleh JF, Kabid, dan Sekdin serta Kadis.

3.	Jangka waktu penyelesaian	2150 (Dua ribu seratus lima puluh) menit.
4.	Biaya / tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Permohonan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Swasta Jenjang SD, SMP
6.	Aduan, saran, masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan (Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto) sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum biasa diselesaikan akan disampaikan pimpinan untuk dapat kebijakan lebihlanjut.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 3. Perda Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarpras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu ; 2. Toilet ; 3. Tempat parkir umum ; 4. Tempat parkir khusus (Disabilitas) ; 5. Free Wifi ; 6. Stop kontak (Charge) ; 7. P3K ; 8. Apar ; 9. Security ; 10. CCTV ; 11. Ruang laktasi ; 12. Area bermain anak ; 13. Kursi roda ; 14. Tempat ibadah (Musholla) ; 15. Dan lain – lain.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas pelayanan yang kompeten dibidangnya.
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.

8.	Evaluasi kinerja	Menganalisa dokumen / laporan, melakukan wawancara dan observasi kinerja pelayanan untuk dilakukan perbaikan pelayanan.
----	------------------	---

Ditetapkan : di Mojokerto
Pada tanggal 6 Juni 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MOJOKERTO

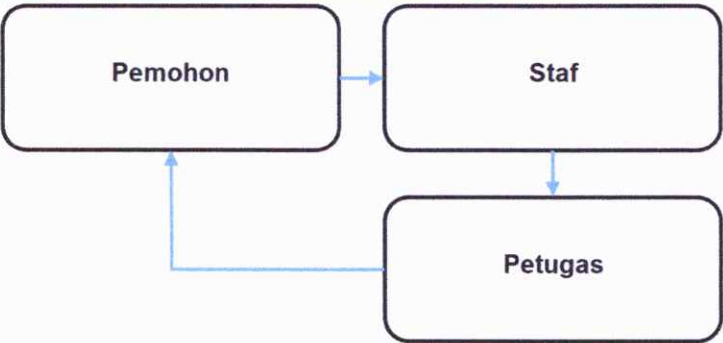


The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring of the stamp contains the text 'KABUPATEN MOJOKERTO' at the top and 'DINAS PENDIDIKAN' at the bottom, separated by a star on the left. In the center of the stamp, the words 'DINAS PENDIDIKAN' are written again. Overlaid on the stamp is a blue ink signature.

LUDFI ARIYONO

Lampiran Ke 6 : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 188 / 056 / 416 – 101 / 2024
 Tanggal : 6 Juni 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dan Uraian Tugas
 Personil

INFOMASI PELAYANAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

NO.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pedoman teknis PPDB dari Website PPDB.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Staf] B --> C[Petugas] C --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima masyarakat yang membutuhkan pelayanan PPDB ; 2. Petugas PPDB melakukan konsultasi dan memberikan informasi alur pendaftaran PPDB ; 3. Berkas diarsip.
3.	Jangka waktu penyelesaian	25 (Dua puluh lima) menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Infomasi Pelayanan Peserta Didik Baru (PPDB).
6.	Aduan, saran, masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan (Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto) sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum biasa diselesaikan akan disampaikan pimpinan untuk dapat kebijakan lebihlanjut.
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 3. Perda Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarpras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu ; 2. Toilet ; 3. Tempat parkir umum ; 4. Tempat parkir khusus (Disabilitas) ; 5. Free Wifi ; 6. Stop kontak (Charge) ; 7. P3K ;

		8. Apar ; 9. Security ; 10. CCTV ; 11. Ruang laktasi ; 12. Area bermain anak ; 13. Kursi roda ; 14. Tempat ibadah (Musholla) ; 15. Dan lain – lain.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan Yang Kompeten di Bidangnya.
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi kinerja	Menganalisa dokumen / laporan, melakukan wawancara dan observasi kinerja pelayanan untuk dilakukan perbaikan pelayanan.

Ditetapkan : di Mojokerto
 Pada tanggal 6 Juni 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN MOJOKERTO

 LUDFI ARIYONO

Lampiran Ke 7 : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 188 / 056 / 416 – 101 / 2024
 Tanggal : 6 Juni 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Dan Uraian Tugas Personil

**PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL
 LEMBAGA SWASTA JENJANG PAUD DAN DIKMAS**

NO.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat rekomendasi ; 2. Data profil sekolah ; 3. Foto gedung / lokasi ; 4. Buku agenda.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> Staf Staf --> Kasubag Staf --> SekDinas Kasubag --> Kadis Kadis --> Kabid Kabid --> JF JF --> TimVerifikator TimVerifikator --> Pemohon SekDinas --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi izin operasional lembaga swasta jenjang PAUD dan DIKMAS ; 2. Staff memverifikasi surat permohonan izin operasional lembaga swasta jenjang PAUD dan DIKMAS ; 3. Staff Mendisposisikan surat permohonan izin operasional lembaga swasta jenjang PAUD dan DIKMAS kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian ; 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisikan surat permohonan izin operasional lembaga swasta jenjang PAUD dan DIKMAS kepada Kadis ; 5. Kadis mendisposisikan surat permohonan izin operasional lembaga swasta jenjang PAUD dan DIKMAS kepada Kabid ; 6. Kabid mendisposisikan surat permohonan izin operasional lembaga swasta jenjang PAUD dan DIKMAS kepada JF Pengembangan Teknologi Pembelajaran ; 7. Tim Verifikator meninjau lokasi keberadaan lembaga, gedung, sarpras tendik dll. ;

		8. Tim verifikator kembali ke dinas, kemudian Kabid akan membuat rekomendasi melalui E-Office yang akan ditandatangani oleh JF, Kabid dan Sekdin serta Kadis.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2150 (Dua ribu seratus lima puluh) menit.
4.	Biaya / tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Permohonan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Swasta Jenjang PAUD dan DIKMAS.
6.	Aduan, saran, masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan (Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto) sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum bisa diselesaikan akan disampaikan pimpinan untuk dapat kebijakan lebih lanjut.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 3. Perda Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarpras	1. Kursi tunggu ; 2. Toilet ; 3. Tempat parkir umum ; 4. Tempat parkir khusus (Disabilitas) ; 5. Free Wifi ; 6. Stop kontak (Charge) ; 7. P3K ; 8. Apar ; 9. Security ; 10. CCTV ; 11. Ruang laktasi 12. Area bermain anak ; 13. Kursi roda ; 14. Tempat ibadah (Musholla) ; 15. Dan lain – lain.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas pelayanan yang kompeten dibidangnya.
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.

8.	Evaluasi kinerja	Menganalisa dokumen / laporan, melakukan wawancara dan observasi kinerja pelayanan untuk dilakukan perbaikan pelayanan.
----	------------------	---

Ditetapkan : di Mojokerto
Pada tanggal 6 Juni 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MOJOKERTO



LUDFIARIYONO