



**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 / 038 / 416-101/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MOJOKERTO**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

- Menimbang :**
- 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;
 - bahwa guna memberikan acuan bagi penyelenggara pelayanan dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
- Mengingat :**
- 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);
 - 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);
 - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 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);
 - 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);
 - Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);
11. 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 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, dan/atau fasilitas;
 - i. kompetensi pelaksana;
 - j. pengawasan internal;
 - k. penanganan pengaduan, saran, dan 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 keragu-raguan;
 - o. evaluasi kinerja pelaksana; 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 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

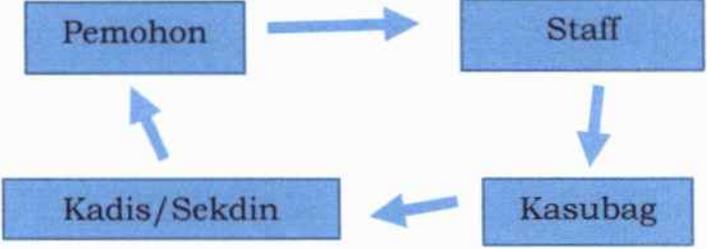
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MOJOKERTO


LUDFI ARIYONO

Lampiran : Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 188 / D.56/416-101/2024
 Tanggal : 6 Juni 2024

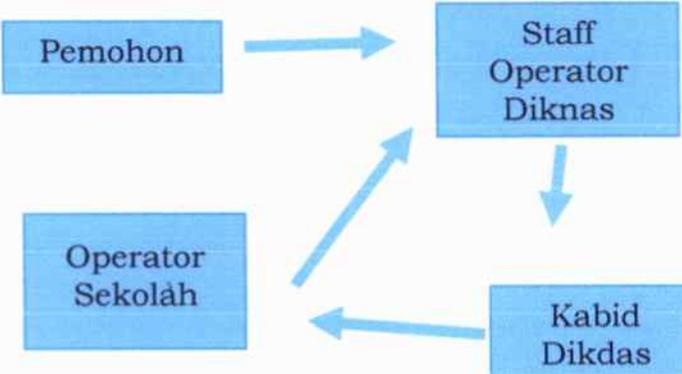
**STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. BIDANG SEKRETARIAT

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan/Produk Pelayanan	a. Legalisir Ijazah SD dan SMP; b. Legalisir SKHUN SD dan SMP
2	Persyaratan	a. Membawa Ijazah/SKHUN Asli yang akan dilegalisir; b. Foto copy Maksimal rangkap 10 (sepuluh) lembar c. Hp yang terhubung dengan internet/Wifi
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Staff Staff --> Kasubag Kasubag --> Kadis_Sekdin[Kadis/Sekdin] Kadis_Sekdin --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 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
4	Jangka Waktu Penyelesaian	35 menit
5	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
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		

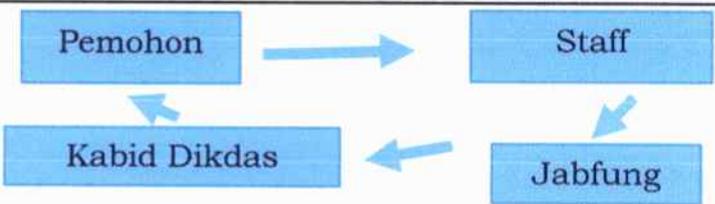
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Perda Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir. 4. Wifi 5. Stopkontak (Charge) 6. P3K 7. Apar 8. Security 9. CCTV 10. Area Bermain Anak 11. 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.
9	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi E-Sukma Jatim

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan/Produk Pelayanan	Layanan Verifikasi/ Approval Peserta Didik pada Dapodik
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Mutasi Sekolah Asal c. Surat Menerima Sekolah Baru d. Foto copy Ijazah e. Foto copy KK

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Staff Operator Diknas] B --> C[Kabid Dikdas] C --> D[Operator Sekolah] D --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 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 sp.datadik.kemfikbud.go.id 5. Operator dinas melakukan approval untuk data peserta didik non dapodik dan pindahan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 jam 55 menit
5	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
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 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	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir. 4. Wifi

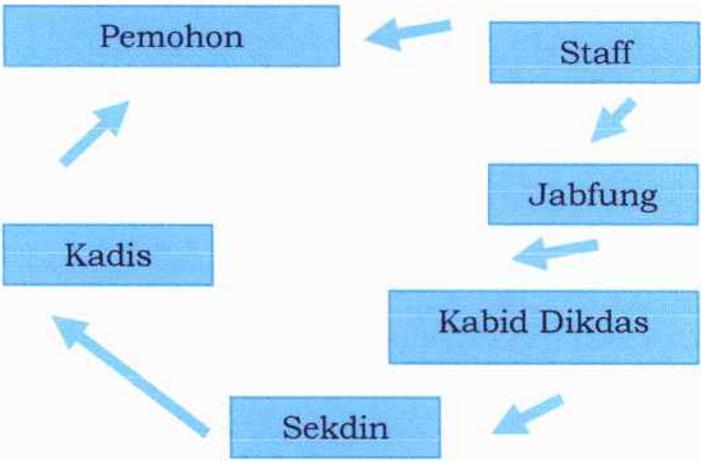
		5. Stopkontak (Charge) 6. P3K 7. Apar 8. Security 9. CCTV 10. Area Bermain Anak 11. dan Lain-Lain
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan Yang Kompeten di Bidangnya
4	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang Pelaksana
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.
9	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi E-Sukma Jatim

2. **BIDANG PENDIDIKAN DASAR (DIKDAS)**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan/Produk Pelayanan	Mutasi Siswa Keluar/Masuk
2	Persyaratan	a. Membawa Surat Pindah Dan Dokumen Pendukung b. Membawa Buku Rapor c. Buku Mutasi
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Staff Staff --> Jabfung Jabfung --> Kabid Dikdas Kabid Dikdas --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan Surat Mutasi Peserta Didik Staff melakukan verifikasi sesuai dengan persyaratan mutasi Staff memberikan tanda terima bukti penyerahan berkas

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Staff 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
4	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
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 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	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir. 4. Wifi 5. Stopkontak (Charge) 6. P3K 7. Apar 8. Security 9. CCTV 10. Area Bermain Anak 11. 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.
9	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi E-Sukma Jatim

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan/Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijazah/STTB Hilang/Salah Ketik
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; b. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani di atas materai 10.000,-; c. Fotocopy KTP; d. Fotocopy Kartu Keluarga e. Apabila kondisi Ijazah rusak atau hilang, tidak dapat dibaca sebagian, tidak ada data diri pada sekolah maupun dinas setempat, permohonan harus memiliki bukti-bukti (dua) orang teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Staff Staff --> Jabfung Jabfung --> Kabid Dikdas Kabid Dikdas --> Sekdin Sekdin --> Kadis Kadis --> Pemohon </pre> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan dokumen/berkas 2. Staff memverifikasi berkas sesuai dengan persyaratan untuk menerbitkan surat keterangan 3. Staff memberikan tanda terima bukti penyerahan berkas 4. Jabfung mengajukan paraf persetujuan ke Kabid Kemudian Ke Sekretaris Dinas 5. Kepala Dinas Menandatangani Surat Keterangan 6. Staff Bisa Mencatat Surat Keterangan pada buku mutasi 7. Surat Keterangan diberikan kepada pemohon dan diarsip

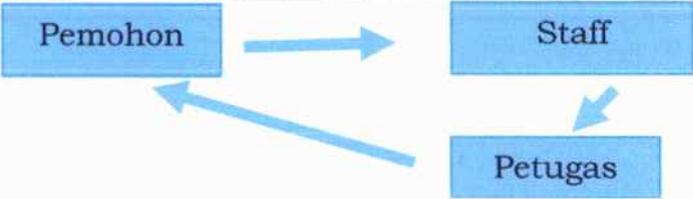
4	Jangka Waktu Penyelesaian	145 Menit
5	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan (Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto) sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bias diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum biasa diselesaikan akan disampaikan pimpinan untuk dapat kebijakan 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	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir. 4. Wifi 5. Stopkontak (Charge) 6. P3K 7. Apar 8. Security 9. CCTV 10. Area Bermain Anak 11. 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.
9	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi E-Sukma Jatim

3. BIDANG PENDIDIKAN DASAR

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan/Produk Pelayanan	Pelayanan Permohonan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Swasta Jenjang SD, SMP
2	Persyaratan	a. Surat Rekomendasi b. Data Profil Sekolah c. Foto Gedung/Lokasi d. Buku Agenda
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Staff Staff --> Kasubag Kasubag --> Kadis Kadis --> Kabid Kabid --> Jabfung Jabfung --> TimVerifikator TimVerifikator --> Sekdin Sekdin --> Pemohon </pre> <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

		<p>SMP kepada JF Pengembangan Teknologi Pembelajaran</p> <p>7. Tim Verifikator meninjau lokasi keberadaan lembaga, gedung, sarpras tendik dll</p> <p>8. Tim verifikator kembali ke dinas, kemudian Kabid akan membuatkan rekomendasi melalui E-Office yang akan ditandatangani oleh JF, Kabid, dan Sekdin serta Kadis</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2150 Menit
5	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>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.</p>
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	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir. 4. Wifi 5. Stopkontak (Charge) 6. P3K 7. Apar 8. Security 9. CCTV 10. Area Bermain Anak 11. 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.
9	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi E-Sukma Jatim

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan/Produk Pelayanan	Infomasi Pelayanan Peserta Didik Baru (PPDB)
2	Persyaratan	Pedoman teknis PPDB dari Website PPDB
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> Staff Staff --> Petugas Petugas --> Pemohon </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
4	Jangka Waktu Penyelesaian	25 menit
5	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
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 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	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir. 4. Wifi 5. Stopkontak (Charge) 6. P3K

		7. Apar 8. Security 9. CCTV 10. Area Bermain Anak 11. 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.
9	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi E-Sukma Jatim

4. BIDANG PENDIDIKAN PAUD dan DIKMAS

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan/Produk Pelayanan	Pelayanan Permohonan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Swasta Jenjang PAUD dan DIKMAS
2	Persyaratan	a. Surat Rekomendasi b. Data Profil Sekolah c. Foto Gedung/Lokasi d. Buku Agenda
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Staff Staff --> Kasubag["Kasubag Umum dan Kepegawaian"] Kasubag --> Kadis Kadis --> Sekdin Sekdin --> Pemohon </pre>

		 <pre> graph TD TV[Tim Verifikator] --> KD[Kabid Dikdas] KD --> J[Jabfung] J --> TV KD <--> U[] style U fill:none,stroke:none </pre> <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 membuatkan rekomendasi melalui E-Office yang akan ditandatangani oleh JF, Kabid, dan Sekdin serta Kadis
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2150 Menit
5	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
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 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	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir. 4. Wifi 5. Stopkontak (Charge) 6. P3K 7. Apar 8. Security 9. CCTV 10. Area Bermain Anak 11. 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.
9	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi E-Sukma Jatim

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 6 Juni 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MOJOKERTO



LUDFI ARIYONO