

6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan, dan Kuliah Kerja Nyata.

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA YOGYAKARTA

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta sebagaimana terlampir dalam lampiran surat keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tersebut Diktum Kesatu dalam lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tersebut dalam Diktum Kesatu, wajib untuk dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta, Aparat Pengawasan, Masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan ditinjau kembali dan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 12 Juli 2023

Kepala,
BUDI SANTOSA ASRORI

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA KOTA YOGYAKARTA**

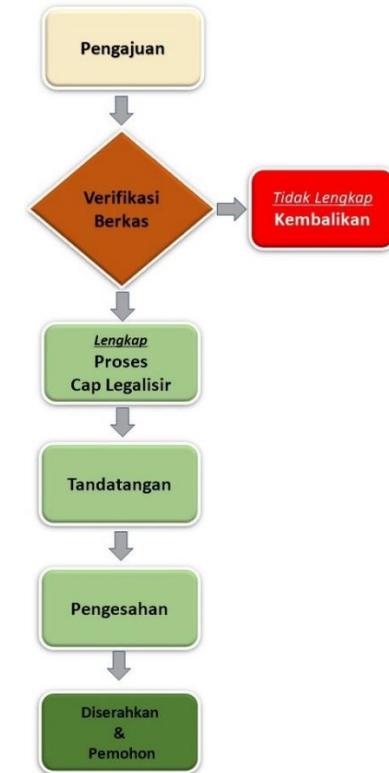
NOMOR : 188/262

TANGGAL : 12 Juli 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA YOGYAKARTA**

No.	Jenis Pelayanan	Komponen	Uraian
1.	Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Tamat Belajar dan Penerbitan Tingkat SD	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah / Surat 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
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Ijazah Asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisir2. Fotokopi KTP Kota Yogyakarta atau Surat Domisili di Kota Yogyakarta khusus untuk ijazah dari sekolah luar Kota Yogyakarta

Sistem, Mekanis, dan Prosedur



1. Pemohon hadir langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta dengan membawa syarat-syarat dipersyaratkan;
2. Petugas melakukan verifikasi dan kelengkapan berkas
3. Berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
4. Berkas lengkap, petugas membubuhkan cap/ stempel legalisir;
5. Pejabat berwenang menandatangani berkas;
6. Petugas memberikan nomor legalisir dan membubuhkan cap/stempel pengesahan;
7. Petugas menyerahkan berkas legalisir kepada pemohon.

		Jangka waktu pelayanan	1 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Legalisir Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Tamat Belajar dan Penerbitan Tingkat SD
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;</p> <p>b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212;</p> <p>c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id</p> <p>d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/</p> <p>e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id</p> <p>f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956;</p> <p>g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.</p>
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas
		Jumlah Pelaksana	5 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

			<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.</p>
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

2.	Pelayanan Mutasi Siswa Keluar Tingkat SD ke Luar Kota Yogyakarta	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah; 2. Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari Sekolah yang Ditinggalkan; 3. Fotokopi Raport (Terdiri Dari: Halaman Identitas Siswa, Nilai Dua Semester Terakhir, dan Halaman Terakhir Raport Terkait Sebab Kepindahan Siswa yang Ditandatangani Oleh Kepala Sekolah); 4. Fotokopi C1/ Kartu Keluarga; 5. Fotokopi KTP Pemohon; 6. Surat Perwalian Siswa Jika Diwakilkan.
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ; 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang SD membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah ke Keluar Kota Yogyakarta
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer;

			<ul style="list-style-type: none"> - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SD 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang

		Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

3.	Pelayanan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SD Dari Kota Yogyakarta Masuk ke Kota Yogyakarta/ Internal Kota Yogyakarta	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah; 2. Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari Sekolah yang Ditinggalkan; 3. Fotokopi Raport (Terdiri Dari: Halaman Identitas Siswa, Nilai Dua Semester Terakhir, dan Halaman Terakhir Raport Terkait Sebab Kepindahan Siswa yang Ditandatangani Oleh Kepala Sekolah); 4. Fotokopi KTP Orang Tua/ Pemohon 5. Fotokopi Surat Keterangan Formasi Jumlah Siswa dan Kesanggupan Menerima dari Sekolah yang Dituju di Kota Yogyakarta.
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ; 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang SD membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk Sekolah Internal di Kota Yogyakarta
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet;

			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SD 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang

		Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Siswa SD disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

4.	Pelayanan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SD Dari Luar Kota Yogyakarta	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah; 2. Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari Sekolah yang Ditinggalkan; 3. Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari Dinas Pendidikan Wilayah SD yang Ditinggalkan; 4. Fotokopi Raport (Terdiri Dari: Halaman Identitas Siswa, Nilai Dua Semester Terakhir, dan Halaman Terakhir Raport Terkait Sebab Kepindahan Siswa yang Ditandatangani Oleh Kepala Sekolah); 5. Fotokopi Surat Keterangan Formasi Jumlah Siswa dan Kesanggupan Menerima dari Sekolah yang Dituju di Kota Yogyakarta.
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ; 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang SD membuat Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Siswa Masuk dari Luar Kota Yogyakarta
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga g. Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (<i>AC/Air Conditioner</i>); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon;

			<ul style="list-style-type: none"> - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinan 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SD 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;</p> <p>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</p>

			c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Siswa Masuk dari Luar Kota Yogyakarta disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

5.	Pelayanan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SD Dari Luar Negeri	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah; 2. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari Sekolah yang Ditinggalkan (Konsulat Jenderal RI); 3. Asli dan Fotokopi Surat Pengantar Pindah/ Penyaluran Siswa dari Kemdikbud Dirjendikdasmen; 4. Asli dan Fotokopi Raport; 5. Asli dan Fotokopi Surat Perwalian (Jika Siswa Tidak Ikut Orang Tua Sendiri); 6. Fotokopi Surat Keterangan Formasi Kelas dan Kesanggupan Menerima dari Sekolah yang Dituju.
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	<div data-bbox="1956 771 2233 1323" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ;

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang SD membuat Surat Keterangan Pindah Masuk; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah Masuk dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Masuk dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Siswa Masuk dari Sekolah Luar Negeri
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen;

			<ul style="list-style-type: none"> - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinis 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SD 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;</p> <p>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</p>

			c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Siswa Masuk dari Sekolah Luar Negeri disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

6.	Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB Tingkat SD	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah / Surat 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
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah asli dan fotokopi ijazah rangkap 2 2. Fotokopi akta kelahiran rangkap 2 3. Surat tanggung jawab mutlak bermaterai Rp10.000,- asli dan fotokopi 1 rangkap 4. Foto 3x4 sebanyak 2 lembar <p>Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah bermaterai Rp10.000,- asli rangkap 2 (1 rangkap bermaterai dan 1 rangkap tidak bermaterai).</p>
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre> <p>1. Pemohon melengkapi berkas yang dipersyaratkan;</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengajukan permohonan secara langsung di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta melalui Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan bila dinyatakan lengkap akan langsung diproses, dan bila apabila tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas dari bidang sesuai jenjang sekolah akan memproses Surat Keterangan sesuai yang dimohon; 5. Pejabat berwenang mengesahkan Surat Keterangan; 6. Petugas memberikan nomor Surat dan membubuhkan stempel/ cap basah pada Surat Keterangan; 7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	1 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; a. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (<i>AC/Air Conditioner</i>); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer;

			<ul style="list-style-type: none"> - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinis 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 2. Petugas
		Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;

			<ul style="list-style-type: none"> b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; a. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

7.	Pelayanan Surat Keterangan Melanjutkan Sekolah Tingkat SD	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah Masuk (formulir disediakan oleh petugas); 2. Asli dan fotokopi Surat Keterangan Lulus dari Sekolah Dasar; 3. Asli dan fotokopi Kartu Ujian Nasional (Daerah).
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	<div data-bbox="1983 678 2290 1286" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ;

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah Masuk yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas membuat Surat Keterangan Pindah Masuk; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah Masuk; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah Masuk dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Masuk dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Melanjutkan Sekolah Tingkat SD
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile;

			<ul style="list-style-type: none"> - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SD 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;

			<p>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</p> <p>c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.</p>
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Surat Keterangan Pindah Masuk disertai Kode dan Nomor Surat;</p> <p>b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;</p> <p>c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.</p>
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.</p>
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

8.	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar SD	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah / Surat 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
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah 2 rangkap 2. Surat tanggung jawab mutlak bermaterai Rp10.000,- asli dan fotokopi 1 rangkap 3. Laporan kehilangan dari kepolisian asli dan fotokopi 1 rangkap 4. Foto 3x4 2 lembar 5. Surat keterangan pengganti ijazah bermaterai Rp10.000,- asli 2 rangkap (1 rangkap bermaterai dan 1 rangkap tidak bermaterai) <p>Tambahan: Jika sekolah sudah tidak beroperasi, maka surat pengganti ijazah dibuatkan oleh Dinas Pendidikan. Jika pemohon tidak memiliki bukti apapun, maka harus ada saksi (teman/guru) dan mengisi surat tanggung jawab mutlak dan melampirkan fotokopi KTP</p>
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre> <p>1. Pemohon melengkapi berkas yang dipersyaratkan;</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengajukan permohonan secara langsung di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta melalui Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan bila dinyatakan lengkap akan langsung diproses, dan bila apabila tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas dari bidang sesuai jenjang sekolah akan memproses Surat Keterangan sesuai yang dimohon; 5. Pejabat berwenang mengesahkan Surat Keterangan; 6. Petugas memberikan nomor Surat dan membubuhkan stempel/ cap basah pada Surat Keterangan; 7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	1 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah SD
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen;

			<ul style="list-style-type: none"> - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Petugas
		Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.

		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

9.	Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Tamat Belajar dan Penerbitan Tingkat SMP	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah / Surat 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
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisir 2. Fotokopi KTP Kota Yogyakarta atau Surat Domisili di Kota Yogyakarta khusus untuk ijazah dari sekolah luar Kota Yogyakarta
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembalikan] C --> A B --> D[Lengkap Proses Cap Legalisir] D --> E[Tandatangan] E --> F[Pengesahan] F --> G[Diserahkan & Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta dengan membawa syarat-syarat dipersyaratkan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan kelengkapan berkas

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Berkas lengkap, petugas membubuhkan cap/ stempel legalisir; 5. Pejabat berwenang menandatangani berkas; 6. Petugas memberikan nomor legalisir dan membubuhkan cap/stempel pengesahan; 7. Petugas menyerahkan berkas legalisir kepada pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	1 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Legalisir Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Tamat Belajar dan Penerbitan Tingkat SMP
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen;

			<ul style="list-style-type: none"> - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas
		Jumlah Pelaksana	5 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.

			c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

10.	Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar Kota Yogyakarta Tingkat SMP	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik. 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko permohonan Surat Keterangan Pindah (ditulis tangan oleh pemohon/ orang tua siswa); 2. Fotokopi Surat Keterangan Mutasi dari Kepala Sekolah; 3. Fotokopi Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepala Sekolah; 4. Fotokopi raport siswa dan menunjukkan asliny; 5. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	<div data-bbox="1972 748 2260 1321" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu

			<p>Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengisi Blangko Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah ke Keluar Kota Yogyakarta
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon;

			<ul style="list-style-type: none"> - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SMP 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;

			<ul style="list-style-type: none"> b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

11.	Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SMP dari Sekolah Dalam Kota Yogyakarta	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan Surat Keterangan Pindah (ditulis tangan); 2. Surat Keterangan Mutasi dari Sekolah Asal; 3. Fotokopi Raport dan menunjukkan aslinya; 4. Asli dan fotokopi Surat Keterangan Formasi Kelas dan Kesanggupan Menerima dari Sekolah yang dituju; 5. Asli dan fotokopi Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Sekolah Asal; 6. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional; 7. Fotokopi STTB dan fotokopi SKHUN yang sejenisnya.
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap, Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ; 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk Sekolah Internal di Kota Yogyakarta jengjang SMP
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile;

			<ul style="list-style-type: none"> - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SMP 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.

		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah/ Mutasi disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

12.	Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SMP dari Sekolah Luar Kota Ke Kota Yogyakarta	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan Surat Keterangan Pindah (ditulis tangan); 2. Surat Keterangan Mutasi dari sekolah asal; 3. Surat Keterangan Pindah dari Dinas Pendidikan asal; 4. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepala Sekolah asal; 5. Fotokopi Raport dan menunjukkan aslinya; 6. Fotokopi STTB dan fotokopi SKHUN atau sejenisnya; 7. Surat Perwalian (jika siswa tidak mengikuti orang tua sendiri); 8. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari dokter atau rumah sakit; 9. Surat Keterangan Formasi Kelas dan Kesanggupan Menerima dari Kepala Sekolah yang dituju; 10. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).

		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ; 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk dari Sekolah Luar Kota Yogyakarta jenjang SMP

		<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		<p>Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. b. Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian;

			<ul style="list-style-type: none"> - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SMP 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah/ Mutasi disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas.

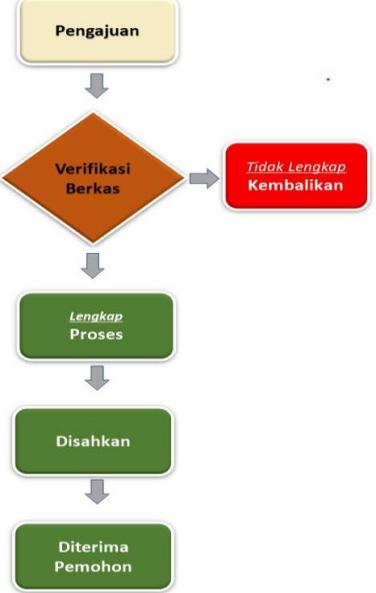
			<p>3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester.</p> <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.</p>
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

13.	Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SMP dari Sekolah Luar Negeri	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan Surat Keterangan Pindah (ditulis tangan); 2. Surat Keterangan Mutasi dari sekolah asal; 3. Fotokopi Raport dan menunjukkan aslinya; 4. Surat Keterangan Formasi Kelas dan Kesanggupan Menerima dari Kepala Sekolah yang dituju; 5. Surat Keterangan Penempatan Peserta Didik dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Surat Keterangan Nilai dan Konversi Nilai dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ; 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk dari Sekolah Luar Negeri
		Penanganan Pengaudan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen;

			<ul style="list-style-type: none"> - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SMP 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.

		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah/ Mutasi disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

14.	Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB Tingkat SMP	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah / Surat 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
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah asli dan fotokopi ijazah rangkap 2 2. Fotokopi akta kelahiran rangkap 2 3. Surat tanggung jawab mutlak bermaterai Rp10.000,- asli dan fotokopi 1 rangkap 4. Foto 3x4 sebanyak 2 lembar 5. Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah bermaterai Rp10.000,- asli rangkap 2 (1 rangkap bermaterai dan 1 rangkap tidak bermaterai).
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 2. Mengajukan permohonan secara langsung di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta melalui Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan bila dinyatakan lengkap akan langsung diproses, dan bila apabila tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas dari bidang sesuai jenjang sekolah akan memproses Surat Keterangan sesuai yang dimohon;

			<p>5. Pejabat berwenang mengesahkan Surat Keterangan;</p> <p>6. Petugas memberikan nomor Surat dan membubuhkan stempel/ cap basah pada Surat Keterangan;</p> <p>7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan dan diterima oleh pemohon.</p>
		Jangka waktu pelayanan	1 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SMP
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;</p> <p>b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212;</p> <p>c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id <p>d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/</p> <p>e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id</p> <p>f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956;</p> <p>g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.</p>
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (<i>AC/Air Conditioner</i>); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan;

			<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 1. Petugas
		Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SMP disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan.

			<p>2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas.</p> <p>3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester.</p> <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.</p>
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

15.	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Tingkat SMP	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah / Surat 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
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah 2 rangkap 2. Surat tanggung jawab mutlak bermaterai Rp10.000,- asli dan fotokopi 1 rangkap 3. Laporan kehilangan dari kepolisian asli dan fotokopi 1 rangkap 4. Foto 3x4 2 lembar 5. Surat keterangan pengganti ijazah bermaterai Rp10.000,- asli 2 rangkap (1 rangkap bermaterai dan 1 rangkap tidak bermaterai) <p>Tambahan: Jika sekolah sudah tidak beroperasi, maka surat pengganti ijazah dibuatkan oleh Dinas Pendidikan. Jika pemohon tidak memiliki bukti apapun, maka harus ada saksi (teman/guru) dan mengisi surat tanggung jawab mutlak dan melampirkan fotokopi KTP</p>
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 2. Mengajukan permohonan secara langsung di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta melalui Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan bila dinyatakan lengkap akan langsung diproses, dan bila apabila tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas dari bidang sesuai jenjang sekolah akan memproses Surat Keterangan sesuai yang dimohon; 5. Pejabat berwenang mengesahkan Surat Keterangan; 6. Petugas memberikan nomor Surat dan membubuhkan stempel/ cap basah pada Surat Keterangan; 7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	1 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah SMP
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; <p>a. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.</p>
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi;

			<ul style="list-style-type: none"> - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas
		Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SMP disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; <ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

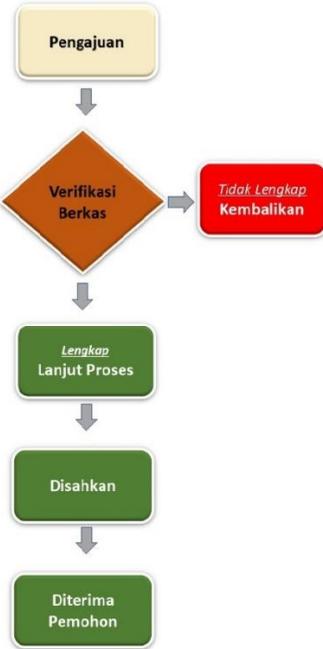
			<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. <p>a. evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama..</p>
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

16.	Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Tamat Belajar dan Penerbitan Pendidikan Kesetaraan	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah / Surat 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
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisir 2. Fotokopi KTP Kota Yogyakarta atau Surat Domisili di Kota Yogyakarta khusus untuk ijazah dari sekolah luar Kota Yogyakarta
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Proses Cap Legalisir] D --> E[Tandatangan] E --> F[Pengesahan] F --> G[Diserahkan & Pemohon] </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta dengan membawa syarat-syarat dipersyaratkan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan kelengkapan berkas 3. Berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Berkas lengkap, petugas membubuhkan cap/ stempel legalisir; 5. Pejabat berwenang menandatangani berkas; 6. Petugas memberikan nomor legalisir dan membubuhkan cap/stempel pengesahan; 7. Petugas menyerahkan berkas legalisir kepada pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	1 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Legalisir Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Tamat Belajar dan Penerbitan Pendidikan Kesetaraan
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet;

			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinis 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas
		Jumlah Pelaksana	5 (empat) orang

		Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

17.	Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar Kota Yogyakarta Pendidikan Non Formal	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko permohonan Surat Keterangan Pindah (ditulis tangan oleh pemohon/ orang tua siswa); 2. Fotokopi Surat Keterangan Mutasi dari Kepala Sekolah; 3. Fotokopi Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepala Sekolah; 4. Fotokopi raport siswa dan menunjukkan asliny; 5. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta ; 2. Pemohon mengisi Blangko Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah ke Keluar Kota Yogyakarta
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https:// dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet;

			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang PNF 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang

	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
	Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

18.	Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Masuk dari Dalam Kota Yogyakarta Pendidikan Non Formal	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan Surat Keterangan Pindah (ditulis tangan); 2. Surat Keterangan Mutasi dari Sekolah Asal; 3. Fotokopi Raport dan menunjukkan aslinya; 4. Asli dan fotokopi Surat Keterangan Formasi Kelas dan Kesanggupan Menerima dari Sekolah yang dituju; 5. Asli dan fotokopi Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Sekolah Asal; 6. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional; 7. Fotokopi STTB dan fotokopi SKHUN yang sejenisnya.
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] C --> A B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ; 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk Sekolah Internal di Kota Yogyakarta Pendidikan Non Formal
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua;

			<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang 6. Petugas PTSP

		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompentensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah/ Mutasi disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme etiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

19.	Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Masuk dari Luar Kota Ke Kota Yogyakarta Pendidikan Non Formal	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan Surat Keterangan Pindah (ditulis tangan); 2. Surat Keterangan Mutasi dari sekolah asal; 3. Surat Keterangan Pindah dari Dinas Pendidikan asal; 4. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepala Sekolah asal; 5. Fotokopi Raport dan menunjukkan aslinya; 6. Fotokopi STTB dan fotokopi SKHUN atau sejenisnya; 7. Surat Perwalian (jika siswa tidak mengikuti orang tua sendiri); 8. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari dokter atau rumah sakit; 9. Surat Keterangan Formasi Kelas dan Kesanggupan Menerima dari Kepala Sekolah yang dituju; 10. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre>

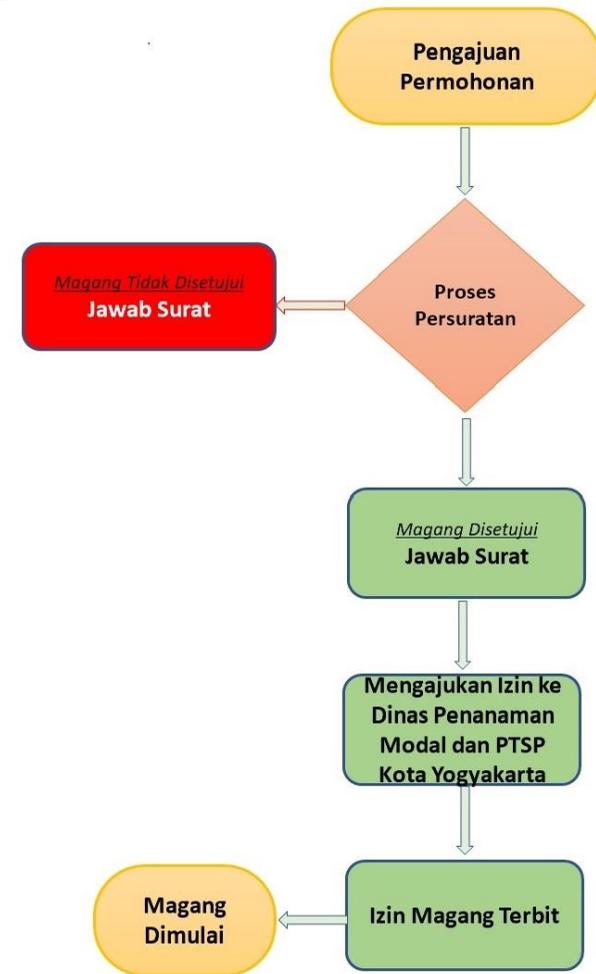
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ; 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk Luar Kota Yogyakarta Pendidikan Non Formal.
		Penanganan Pengaudan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer;

			<ul style="list-style-type: none"> - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;

			<ul style="list-style-type: none"> b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah/ Mutasi disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

20	Perizinan Non OSS (Online Single Submission) – Izin Magang	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 3 Tahun 20018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan, dan Kuliah Kerja Nyata diwilayah Kota Yogyakarta
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/ Pengantar dari Instansi/ Pengantar dari Perguruan Tinggi; 2. Surat Keterangan/ Persetujuan dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, bagi warga negeri asing; 3. Proposal yang disahkan instansi terkait/ guru/ dosen/ pembimbing/ pengajar; 4. Fotokopi identitas (KTP/ SIM/ Kartu Mahasiswa/ Kartu Pelajar/ Paspur; 5. Mengajukan perizinan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta dengan melampirkan semua syarat-syarat dan kelengkapan.

Sistem, Mekanis, dan Prosedur



1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin PKL/ magang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta, baik secara perorangan maupun kelompok;
2. Surat Permohonan diterima dan lanjut proses persuratan;

			<p>3. Kepala Dinas mencermati dan memerintahkan tindak lanjut kepada Sekretaris Dinas;</p> <p>4. Sekretaris Dinas memerintahkan tindak lanjut kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memerintahkan tindak lanjut kepada petugas untuk membuat jawaban surat;</p> <p>6. Petugas memproses surat jawaban izin PKL/ Magang;</p> <p>7. Surat jawaban izin PKL/ Magang diterima oleh pemohon;</p> <p>8. Jika diizinkan, pemohon melanjutkan proses dengan mengajukan permohonan izin PKL/ Magang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta;</p> <p>9. Izin PKL/ Magang dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta diperoleh;</p> <p>10. Pemohon bersiap untuk melakukan magang;</p> <p>11. Hadir ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga untuk melaksanakan PKL/ Magang.</p>
		Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
		Biaya/tarif	Rp 0,-
		Produk Pelayanan	Izin Magang di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;</p> <p>b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212;</p> <p>c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - <i>E-mail:</i> upik@jogjakota.go.id</p>

			<p>d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/</p> <p>e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id</p> <p>f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956;</p> <p>g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.</p>
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (<i>AC/Air Conditioner</i>); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda;

			<ul style="list-style-type: none"> - <i>Step Lobby;</i> - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Petugas
		Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.

		Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup
--	--	-----------------	---

21.	Perizinan Non OSS (Online Single Submission) – Izin Penelitian	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan, dan Kuliah Kerja Nyata diwilayah Kota Yogyakarta
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin penelitian dari universitas/ instansi asal; 2. Daftar pertanyaan terkait penelitian.
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengajuan Permohonan]) --> B{Proses Persuratan} B --> C[Tidak Diizinkan Jawab Surat] B --> D[Diizinkan Jawab Surat] D --> E[Petugas Menyerahkan Surat] E --> F[Surat Diterima Pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin penelitian kepada kepala dinas; 2. Petugas menerima surat dan melanjutkan proses persuratan;

			<p>3. Surat diterima kepala dinas dan diteruskan untuk ditindaklanjuti;</p> <p>4. Petugas mencermati perintah dan membuat surat jawaban izin penelitian;</p> <p>5. Surat jawaban izin penelitian diajukan untuk ditandatangani dan disahkan;</p> <p>6. Petugas menyerahkan surat jawaban izin penelitian kepada petugas PTSP untuk diteruskan kepada yang bersangkutan;</p> <p>7. Surat izin jawaban penelitian diserahkan dan diterima oleh pemohon.</p>
		Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat izin penelitian
		Penanganan Pengaudan, Saran, dan Masukan	<p>a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;</p> <p>b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212;</p> <p>c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - <i>E-mail:</i> upik@jogjakota.go.id</p> <p>d. <i>Website:</i> https://dindikpora.jogjakota.go.id/</p> <p>e. <i>E-mail:</i> dindikpora@jogjakota.go.id</p> <p>f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956;</p> <p>g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.</p>
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (<i>AC/Air Conditioner</i>); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja;

			<ul style="list-style-type: none"> - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag umum dan kepegawaian 4. Petugas
		Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.

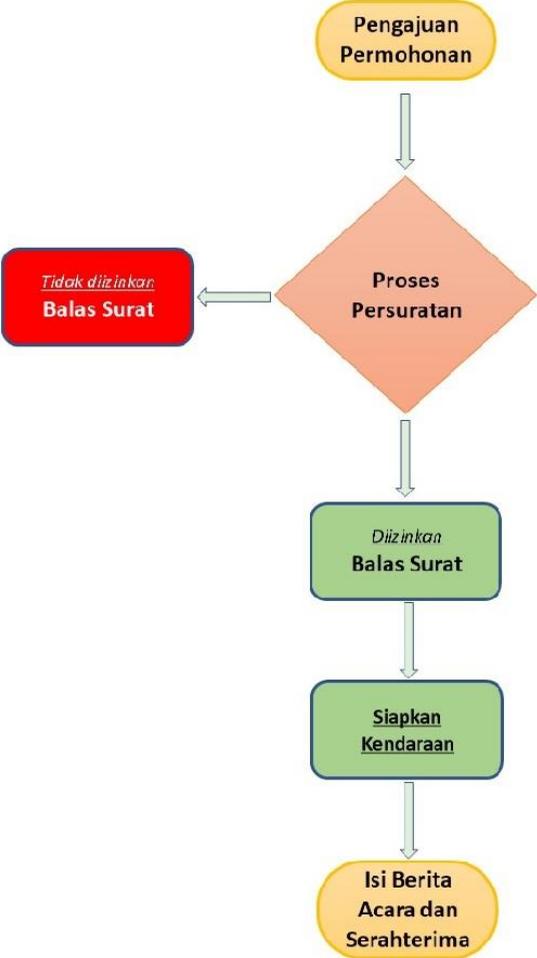
			c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Terdapat kamera pengawas pada tiap-tiap sudut ruang/ tempat dan tim keamanan yang selalu memastikan keamanan dan kenyamanan bagi semua pengunjung;</p> <p>b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;</p> <p>c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.</p>
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.</p>
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

22.	Permohonan Izin Penggunaan Kendaraan Dinas Harian Berupa Sepeda Motor	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Walikota Nomor 304 Tahun 2016 tentang MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penetapan Standardisasi Besaran Pemberian Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional Dan Kendaraan Dinas Operasional Teknis/Khusus Pemerintah Kota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2018 tentang Tanda Nomor Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan Di Pemerintah Kota Yogyakarta.
		Persyaratan	Formulir permohonan menggunakan kendaraan operasional dinas;
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pengajuan Permohonan]) --> B{Petugas Cek Kendaraan} B --> C[Kendaraan Tidak Tersedia] C --> D[Jawab Permohonan] B --> E[Kendaraan Tersedia] E --> F[Isi Berita Acara] F --> G([Serah Terima Kendaraan]) </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan permohonan secara langsung dengan mengisi formulir menggunakan kendaraan operasional dinas; 2. Pengelola aset barang/ kendaraan dinas memeriksa ketersediaan kendaraan yang dimaksud; 3. Jika masih tersedia dan disetujui penggunaannya pengelola aset barang/ kendaraan dinas mempersiapkan surat kelengkapan kendaraan; 4. Pemohon mengisi berita acara penggunaan kendaraan dinas berupa sepeda motor; 5. Pengelola aset barang/ kendaraan dinas menyerahkan kunci dan surat kelengkapan kendaraan.
		Jangka waktu pelayanan	45 menit.
		Biaya/tarif	Rp 0,-
		Produk Pelayanan	Kendaraan operasional dinas
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (<i>AC/Air Conditioner</i>); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon;

			<ul style="list-style-type: none"> - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Pengelola Aset Barang/ Kendaraan
		Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;</p> <p>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</p>

			c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kendaraan operasional dinas dilengkapi dengan surat kendaraan secara lengkap; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

23.	Permohonan Izin Penggunaan Kendaraan Dinas Berupa Bus	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penggunaan Bis Di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pinjam kendaraan dinas (Bus) 2. Memenuhi ketentuan lainya persyaratan berkendara
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengajuan Permohonan]) --> B{Proses Persuratan} B --> C[Tidak diizinkan Balas Surat] B --> D[Diizinkan Balas Surat] D --> E[Siapkan Kendaraan] E --> F([Isi Berita Acara dan Serahterima]) </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pinjam kendaraan dinas (Bus) ke Kepala Dinas melalui bagian persuratan; 2. Bagian persuratan akan memproses sesuai prosedur surat masuk; 3. Kepala Dinas akan meninjau surat permohonan dan memutuskan diizinkan atau tidak; 4. Jika tidak diizinkan maka petugas akan mengirimkan surat balasan kepada pemohon disertai alasan tidak diizinkannya peminjaman kendaraan Bus; 5. Jika diizinkan petugas akan mengirimkan surat balasan berupa pemberitahuan bahwa kendaraan dinas boleh digunakan; 6. Petugas pengurus barang dan /atau penanggung jawab kendaraan akan mempersiapkan kendaraan Bus beserta kelengkapannya; 7. Pemohon mengisi Berita Acara dan serah terima kendaraan Bus; 8. Selesai digunakan, petugas pengurus barang dan /atau penanggung jawab kendaraan kembali melakukan pengecekan kendaraan memastikan tidak ada permasalahan pada kendaraan.
		Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
		Biaya/tarif	0 Rupiah.
		Produk Pelayanan	Peminjaman Kendaraan dinas berupa bus.
		Penanganan Pengaudan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana:

			<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (<i>AC/Air Conditioner</i>); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus barang 2. Pengemudi 3. Bagian Rumah tangga
		Jumlah Pelaksana	3 (empat) orang

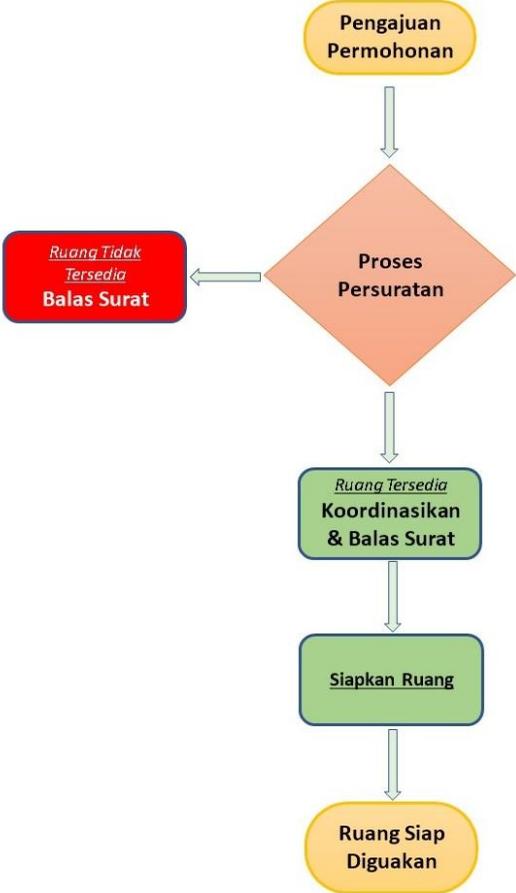
	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;</p> <p>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</p> <p>c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.</p>
	Jaminan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Kendaraan yang dipinjam dilengkapi dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);</p> <p>b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;</p> <p>c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.</p>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.</p>
	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

24.	Pelayanan Pinjam Halaman Dinas	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Pihak Lain Dan Pemakaian barang Milik Daerah Oleh Masyarakat
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Menggunakan halaman dinas; 2. Kesanggupan memenuhi persyaratan dalam menggunakan halaman dinas.
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Mengajukan Permohonan] --> B{Proses Surat} B --> C[Tidak Diizinkan] C --> D[Jawab Surat] B --> E[Diizinkan] E --> F[Jawab Surat] F --> G[Surat Diterima Pemohon] F --> H[Koordinasi keaman & CS] G --> I[Halaman Siap Digunakan] H --> I </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Pinjam Tempat/ Halaman Dinas; 2. Kepala Dinas menerima Surat Permohonan Pinjam Tempat Halaman Dinas; 3. Sekretaris Dinas menerima disposisi dari Kepala Dinas; 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima disposisi dari Sekretaris Dinas; 5. Petugas mencatat dan memberikan informasi tentang kesiapan halaman dinas; 6. Petugas berkoordinasi dengan tim keamanan terkait dengan akan digunakannya halaman dinas oleh pihak lain; 7. Tim keamanan memastikan penggunaan halaman dinas berlangsung secara tertib dan aman; 8. Selesai digunakan melaporkan kembali kepada petugas.
		Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Pelayanan Pinjam Halaman Dinas
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (<i>AC/Air Conditioner</i>); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet;

			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Petugas 5. Tim keamanan 6. Pengguna Halaman Dinas
		Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang

	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;</p> <p>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</p> <p>c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.</p>
	Jaminan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Terdapat kamera pengawas pada tiap-tiap sudut ruang/ tempat dan tim keamanan yang selalu memastikan keamanan dan kenyamanan bagi semua pengunjung;</p> <p>b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;</p> <p>c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.</p>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.</p>
	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

25.	Permohonan Izin Penggunaan Ruang Rapat	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Pihak Lain Dan Pemakaian barang Milik Daerah Oleh Masyarakat
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Menggunakan Ruang Rapat Dinas; 2. Kesanggupan memenuhi persyaratan dalam menggunakan ruang rapat dinas.
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengajuan Permohonan]) --> B{Proses Persuratan} B --> C[Ruang Tidak Tersedia Balas Surat] B --> D[Ruang Tersedia Koordinasikan & Balas Surat] D --> E[Siapkan Ruang] E --> F([Ruang Siap Diguakan]) </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Pinjam Tempat/ Ruang Rapat Dinas; 2. Kepala Dinas menerima Surat Permohonan Pinjam Tempat Ruang Rapat Dinas; 3. Sekretaris Dinas menerima disposisi dari Kepala Dinas; 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima disposisi dari Sekretaris Dinas; 5. Petugas mencatat dan memberikan informasi tentang ketersediaan dan kesiapan ruang rapat dinas; 6. Petugas berkoordinasi dengan penanggung jawab ruang dan tim keamanan terkait dengan akan digunakannya ruang rapat oleh pihak di luar dinas; 7. Tim keamanan memastikan keamanan dan ketertiban; 8. Selesai digunakan melaporkan kembali kepada petugas.
		Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Pelayanan Penggunaan Ruang Rapat Dinas
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet;

			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Petugas 5. Penanggung jawab ruang 6. Tim keamanan
		Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang

	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;</p> <p>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</p> <p>c. Jika pelayanan melebihi jangka waktu yang ditentukan maka pengguna layanan akan mendapatkan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis oleh kepala layanan dan pengaduan.</p>
	Jaminan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Terdapat kamera pengawas pada tiap-tiap sudut ruang/ tempat dan tim keamanan yang selalu memastikan keamanan dan kenyamanan bagi semua pengunjung;</p> <p>b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;</p> <p>c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.</p>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.</p>
	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>