

**PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jamat : Jln Erlangga No. 1 Gianyar Telp. (0361) 943.121 943178 Kode Pos 80511

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN**  
**KABUPATEN GIANYAR**  
**NOMOR 1417/E-05/HK/2018**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN**  
**KABUPATEN GIANYAR**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN ,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu disusun langkah-langkah antisipasinya untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik berkualitas dan prima ;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gianyar tentang standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gianyar tahun ;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015

Tentang Perubahan Kedua Atas Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5358);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan ;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman penyelenggaraan pengelolaan pengadaan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan standar pelayanan.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah(Lembaran daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 5 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2017 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Gianyar Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyerahan Kewenangan Menetapkan Keputusan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Berita Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2009 Nomor 5 );
11. Peraturan Bupati gianyar Nomor 73 Tahun 2016 Tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gianyar(Berita Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gianyar Nomor 144 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Gianyar nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gianyar (Berita Daerah kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 144);

12. Peraturan Bupati Gianyar Nomor 122 Tahun 2016 tentang Penomoran dan Autentifikasi Produk Hukum Daerah Kabupaten Gianyar ( Berita Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 122 );
13. Peraturan Bupati Gianyar Nomor 76 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2017 Nomor 76 );

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan standar pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gianyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gianyar  
pada tanggal 3 Desember 2018  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GIANYAR,



I MADE SURADNYA.

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Gianyar
2. Wakil Bupati Gianyar
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Gianyar..
4. Inspektur Kabupaten Gianyar.
5. Bagian Hukum dan Ham Setda Kabupaten Gianyar
6. Arsip

## LAMPIRAN

## KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GIANYAR

NOMOR 1417/E-05/HK/2018

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GIANYAR

**A. Pelayanan Pengesahan Foto Copy Ijazah/STTB**

Proses Penyampaian Pelayanan (Service delivery)		
1	PERSYARATAN	1 Menunjukkan Ijazah/STTB asli
		2 Foto copy Ijazah/STTB
2	PROSEDUR	1 Masyarakat/pemohon mengajukan permohonan mengesahkan Foto Copy Ijazah/STTB
		2 Petugas Fungsional Umum memeriksa kelengkapan persyaratan dan meregister berkas permohonan mengisi ceklist kelengkapan berkas, kemudian menyerahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian.
		3 Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa berkas permohonan, memerintahkan staf untuk melakukan pemrosesan berkas permohonan (mohon tanda tangan) sampai dengan pengesahan dokumen yang dimohonkan kemudian memerintahkan petugas Fungsional umum untuk menyerahkan kepada pemohon
		4 Petugas Fungsional umum mencatat dalam register, menstempel dan menyerahkan kepada masyarakat /pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 30 Menit
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	1 Ijazah yang sudah dilegalisir
6	Pengelolaan Pengaduan	1 Kotak Saran dan Pengaduan melalui Telp. 0361 943121 atau Fax (0361) 943178

**B. Surat keterangan pengganti Ijazah/STTB**

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	PERSYARATAN	1 Membawa bukti 2 orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.
		2 Membawa surat keterangan kehilangan dari kepolisian, dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditanda tangani.
		3 Membawa surat pernyataan dari kepala sekolah mengenai surat pengganti Ijazah/STTB
2	PROSEDUR	1 Masyarakat/pemohon mengajukan permohonan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB
		2 Petugas Fungsional Umum memeriksa kelengkapan persyaratan dan meregister berkas permohonan mengisi ceklist kelengkapan berkas, kemudian menyerahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian

		3	Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa berkas permohonan , memerintahkan staf untuk melakukan pemrosesan berkas permohonan (mohon tanda tangan) sampai dengan pengesahan dokumen yang dimohonkan kemudian memerintahkan petugas Fungsional umum untuk menyerahkan kepada pemohon
		4	Petugas Fungsional umum mencatat dalam register, menstempel dan menyerahkan kepada masyarakat /pemohon
3	Waktu Pelayanan	:	30 Menit
4	Biaya Pelayanan	:	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	1	Surat keterangan pengganti Ijazah/STTB
6	Pengelolaan Pengaduan	1	Kotak Saran dan Pengaduan melalui Telp. 0361 943121 atau Fax (0361) 943178

### C. Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)			
1	PERSYARATAN	1	Surat pernyataan dari sekolah mengenai kesalahan penulisan Ijazah
		2	Lampiran Ijazah asli
		3	Membawa Akta kelahiran
2	PROSEDUR	1	Masyarakat/pemohon mengajukan permohonan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB
		2	Petugas Fungsional Umum memeriksa kelengkapan persyaratan dan meregister berkas permohonan mengisi ceklist kelengkapan berkas, kemudian menyerahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian.
		3	Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa berkas permohonan , memerintahkan staf untuk melakukan pemrosesan berkas permohonan (mohon tanda tangan) sampai dengan pengesahan dokumen yang dimohonkan kemudian memerintahkan petugas Fungsional umum untuk menyerahkan kepada pemohon
		4	Petugas Fungsional umum mencatat dalam register, menstempel dan menyerahkan kepada masyarakat /pemohon
3	Waktu Pelayanan	:	30 Menit
4	Biaya Pelayanan	:	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	1	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
6	Pengelolaan Pengaduan	1	Kotak Saran dan Pengaduan melalui Telp. 0361 943121 atau Fax (0361) 943178

**D. Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB**

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)			
1	PERSYARATAN	1	Menunjukkan Ijazah asli atau Keterangan Pengganti Ijazah Asli
		2	Foto copy Ijazah/STTB
2	PROSEDUR	1	Masyarakat/pemohon mengajukan permohonan mengesahkan Foto Copy Ijazah/STTB
		2	Petugas Fungsional Umum memeriksa kelengkapan persyaratan dan meregister berkas permohonan mengisi ceklist kelengkapan berkas, kemudian menyerahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian.
		3	Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa berkas permohonan , memerintahkan staf untuk melakukan pemrosesan berkas permohonan (mohon tanda tangan) sampai dengan pengesahan dokumen yang dimohonkan kemudian memerintahkan petugas Fungsional umum untuk menyerahkan kepada pemohon
		4	Petugas Fungsional umum mencatat dalam register, menstempel dan menyerahkan kepada masyarakat /pemohon
3	Waktu Pelayanan	:	30 Menit
4	Biaya Pelayanan	:	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	1	Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB
6	Pengelolaan Pengaduan	1	Kotak Saran dan Pengaduan melalui Telp. 0361 943121 atau Fax (0361) 943178

**E. Surat Keterangan Pengganti Ijazah paket/kesetaraan**

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)			
1	PERSYARATAN	1	Menunjukkan Ijazah asli atau Keterangan Pengganti Ijazah Asli
		2	Foto copy Ijazah/STTB
2	PROSEDUR	1	Masyarakat/pemohon mengajukan permohonan mengesahkan Foto Copy Ijazah/STTB
		2	Petugas Fungsional Umum memeriksa kelengkapan persyaratan dan meregister berkas permohonan mengisi ceklist kelengkapan berkas, kemudian menyerahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian.
		3	Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa berkas permohonan , memerintahkan staf untuk melakukan pemrosesan berkas permohonan (mohon tanda tangan) sampai dengan pengesahan dokumen yang dimohonkan kemudian memerintahkan petugas Fungsional umum untuk menyerahkan kepada pemohon
		4	Petugas Fungsional umum mencatat dalam register, menstempel dan menyerahkan kepada masyarakat /pemohon
3	Waktu Pelayanan	:	30 Menit

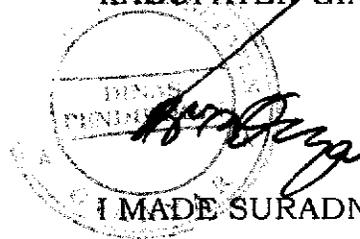
4	Biaya Pelayanan	:	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	1	Surat Keterangan Pengganti Ijazah paket /kesetaraan
6	Pengelolaan Pengaduan	1	Kotak Saran dan Pengaduan melalui Telp. 0361 943121 atau Fax (0361) 943178

Proses Pangelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional pendidikan</li> <li>5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan</li> <li>6. Peraturan pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>7. Peraturan presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang pembentukan organisasi kementerian Negara</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang kedudukan, tugas dan fungsi kementerian Negara</li> <li>9. Keputusan presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai pembentukan kabinet Indonesia bersatu II</li> <li>10. Peraturan menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol>
1	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi</li> <li>2. Meja Register</li> <li>3. Buku registrasi</li> </ol>
2	Pelaksana Kompetensi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>
3	Pengawas Internal	:	Pengawas dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang
4	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
5	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>- Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> </ul>

6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	-Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir ditandatangani dan distempel basah; -Surat keterangan yang diberikan telah diberi nomor register, ditandatangani dan distempel basah
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GIANYAR,



I MADE SURADNYA.