

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/161 /423.102/2023 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TAHUN  
 ANGGARAN 2023

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 KOTA PASURUAN

1. Jenis Layanan : Mutasi Siswa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan pindah sekolah dari Orang Tua / Wali Siswa kepada Kepala Sekolah</li> <li>2. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan stempel sekolah</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju bahwa murid/siswa bisa diterima di sekolah tersebut</li> <li>4. Menunjukkan Buku Raport asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) dengan ketuntasan nilai per semesternya dan lembar halaman bagian belakang raport, keterangan mutasi sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah</li> <li>5. Print data NISN pada Aplikasi Dapodik untuk cek kevalidan data</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan</li> <li>• Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat</li> <li>• Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas -berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>• Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister, yang selanjutnya diserahkan ke petugas</li> <li>• Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas atau kasubbag yang berhak</li> <li>• Pengarsipan.</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatangan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Siswa.
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-AC, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi

10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan tidak langsung :</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website : <a href="http://dikbud.pasuruankota.go.id">dikbud.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dispdikbud.kotapasuruan">dispdikbud.kotapasuruan</a></li> <li>• E-Sambat : <a href="http://esambat.pasuruankota.go.id">http://esambat.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• WA : 08101539038</li> </ul> <p>Pengaduan langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>• Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>• Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>• Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggung jawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli, tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali sekali

2. Jenis Layanan : Surat keterangan pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar surat keterangan pengganti ijazah/surat tanda tamat belajar dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/tanda tamat belajar SD dan SMP.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, KTP Asli dan fotokopinya (jika ada); fotokopi Ijazah/SKHUN (jika ada)</li> <li>▪ Surat Keterangan dari Kepala Sekolah dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Pasuruan ( materai 10.000 ditempelkan pada tanda tangan Kepala Sekolah )</li> <li>▪ Surat Pernyataan Kehilangan dari Pemohon ( materai 10.000 ditempelkan pada tanda tangan yang bersangkutan )</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon membawa berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan</li> <li>• Petugas memverifikasi berkas</li> <li>• Petugas memproses untuk mendapatkan legalisasi ke Kepala Dinas, apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk di lengkapi</li> <li>• Petugas mengajukan pengesahan (apabila pejabat yang berwenang berada di tempat paling lambat 1 jam proses selesai)</li> <li>• Petugas mengagendakan dan dikembalikan ke Pemohon</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang atau Musnah.
7.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	Ruang tunggu, toilet, lemari dokumen, rak arsip, meja kerja, kursi kerja, AC, komputer, printer, internet, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Ijazah/STTB/DANEM/SKHU/SKYBS</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website : <a href="http://dikbud.pasuruankota.go.id">dikbud.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dispindikbud.kotapasuruan">dispindikbud.kotapasuruan</a></li> <li>• E-Sambat : <a href="http://esambat.pasuruankota.go.id">http://esambat.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Whatsapp (WA) : 08101539038</li> </ul> <p>Pengaduan langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas.</li> <li>• Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>• Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait.</li> <li>• Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ul>

11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggung jawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli, tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

### 3. Jenis Layanan : Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum pelayanan	Permendikbud No. 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud, Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan
2	Persyaratan pelayanan	Satuan pendidikan yang sudah mempunyai Ijin Operasional dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon/satuan pendidikan mengajukan surat permohonan dilampiri dokumen perijinan satuan pendidikan</li> <li>• Berkas diterima petugas pelayanan pada Subag. Perencanaan</li> <li>• Berkas diverifikasi oleh petugas (berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)</li> <li>• Berkas yang sudah dinyatakan lengkap akan diagendakan dan akan di ajukan ke Pusdatin Kemdikbud menggunakan aplikasi <a href="http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id">http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id</a></li> <li>• Penerbitan NPSN</li> <li>• Penyerahan NPSN dan sertifikat NPSN Kesatuan Pendidikan, Pengarsipan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap dan pejabat penandatanganan ada ditempat tidak Dinas Luar
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Sertifikat dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-AC, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Kasubag. Perencanaan, Sekretaris Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website : <a href="http://dikbud.pasuruankota.go.id">dikbud.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dispensdikbud.kotapasuruan">dispensdikbud.kotapasuruan</a></li> <li>• E-Sambat : <a href="http://esambat.pasuruankota.go.id">http://esambat.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Whatsapp (WA) : 08101539038</li> </ul> <p>Pengaduan langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>• Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>• Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>• Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

#### 4. Jenis Layanan : Layanan Rekomendasi Mutasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.
2	Persyaratan pelayanan	Menyiapkan berkas, berkas serahkan ke operator, berkas diparaf Kepala Seksi, berkas ditandatangani Kepala Bidang, Registrasi Penomoran, berkas siap diserahkan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas</li> <li>• Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat</li> <li>• Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas - berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)</li> <li>• Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangendakan dan diregister yang selanjutnya diserahkan ke petugas</li> <li>• Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas yang berwenang</li> <li>• Pengarsipan.</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatangan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Rekom mutasi siswa
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-AC, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website : <a href="http://dikbud.pasuruankota.go.id">dikbud.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dispensikbud.kotapasuruan">dispensikbud.kotapasuruan</a></li> <li>• E-Sambat : <a href="http://esambat.pasuruankota.go.id">http://esambat.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Whatsapp (WA) : 08101539038</li> </ul> <p>Pengaduan langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>• Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>• Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>• Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

5. Jenis Layanan : Layanan Tunjangan Pendidik

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang - undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan nomor 6 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil
2	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar, Guru PNS dan Non PNS yang sudah memiliki sertifikat pendidik, Memiliki NUPTK, Fotokopi SK pangkat terakhir, SK Pembagian Tugas semester genap/ganjil, fotokopi nomor rekening Bank Jatim aktif, Pernyataan aktif mengajar dari kepala sekolah, SPTJM daftar hadir dari aplikasi DHGTK tiga bulan terakhir (dilengkapi materai 10000), Daftar hadir harian tiga bulan terakhir, Jurnal guru tiga bulan terakhir.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pertama : Berkas diterima oleh staf, Berkas diperiksa oleh kasi, Berkas diserahkan ke operator untuk di enterikan  Kedua: Pengunduhan SKTP oleh staf, Bendahara membuat nota dinas, diparaf PPTK, Di paraf oleh Kadis, dientri oleh bendahara umum, Diperiksa oleh Kasi, diteruskan ke BKD
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Surat Sertifikasi PNS dan Non PNS
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-AC, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku</li> <li>Mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran</li> <li>Website : <a href="http://dikbud.pasuruankota.go.id">dikbud.pasuruankota.go.id</a></li> <li>Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dispindikbud.kotapasuruan">dispindikbud.kotapasuruan</a></li> <li>E-Sambat : <a href="http://esambat.pasuruankota.go.id">http://esambat.pasuruankota.go.id</a></li> <li>Whatsapp (WA) : 08101539038</li> </ul> <p>Pengaduan langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggung

		jawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

6. Jenis Layanan : Layanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105)</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	Persyaratan Kurikulum
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf menerima Proposal dan mencatat dibuku agenda surat masuk</li> <li>2. Kasi menelaah Proposal dan diteruskan ke Kabid</li> <li>3. Survey Lapangan / Study kelayakan oleh tim</li> <li>4. Proposal di kembalikan ke staf dan menetik Surat Izin Operasional</li> <li>5. Staf memberikan hasil ketikan Surat Izin Operasional ke Kasi</li> <li>6. Surat Izin Operasional diberikan ke Kabid</li> <li>7. Surat Izin Operasional diberikan ke Sekretaris</li> <li>8. Kepala Dinas menandatangani surat</li> <li>9. Surat Izin diberikan ke staf untuk diagendakan</li> <li>10. Diserahkan kepada Pemohon</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-AC, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>• Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website : <a href="http://dikbud.pasuruankota.go.id">dikbud.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dispindikbud.kotapasuruan">dispindikbud.kotapasuruan</a></li> <li>• E-Sambat : <a href="http://esambat.pasuruankota.go.id">http://esambat.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Whatsapp (WA) : 08101539038</li> </ul> <p>Pengaduan langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>• Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>• Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>• Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul>

11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggung jawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

7. Jenis Layanan : Layanan Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum pelayanan	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Persyaratan pelayanan	Pemohon hadir ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan/Mall Pelayanan Publik (MPP) 1. Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan bermaterai 2. Membawa Ijazah/SKHUN asli 3. Foto kopi ijazah/SKHUN yang akan dilegalisir dari sekolah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas: 1. Berkas diterima petugas pelayanan pada bidang Dikdas 2. Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister yang selanjutnya diserahkan ke petugas 4. Selanjutnya ditandatangani pejabat Kepala Bidang Dikdas atau Kepala Dinas yang berhak melegalisasi Ijazah /STTB 5. Pengarsipan.
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatangan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Ijazah yang sudah dilegalisasi.
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang ber-ac, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/ - Juknis yang berlaku. - Mampu mengoperasikan Komputer.
9	Pengawasan Internal	• Kasi SD dan SMP • Kabid. Pendidikan Dasar • Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website : <a href="http://dikbud.pasuruankota.go.id">dikbud.pasuruankota.go.id</a> • Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dispindikbud.kotapasuruan">dispindikbud.kotapasuruan</a> • E-Sambat : <a href="http://esambat.pasuruankota.go.id">http://esambat.pasuruankota.go.id</a> • Whatsapp (WA) : 08101539038  Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung

		kepada petugas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>• Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>• Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

8. Jenis Layanan : Layanan Magang/PKL/KKN/Penelitian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud no. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Foto copy Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Dari Sekolah/ Perguruan Tinggi</li> <li>2. Daftar Nama Siswa/ Mahasiswa Yang Akan Melaksanakan Magang/ PKL/ KKN/ Penelitian</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas diterima &amp; staf</li> <li>2. Berkas diperiksa oleh staf</li> <li>3. Diserahkan ke Sekretaris di disposisi dan diparaf</li> <li>4. Diserahkan ke Kadis dan ditandatangani</li> <li>5. Diserahkan ke Kasubag Umum</li> <li>6. Surat balasan penerimaan</li> <li>7. Dikembalikan ke staff untuk diberi nomor surat</li> <li>8. Dikembalikan ke pemohon</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatangan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Magang, PKL, KKN, Penelitian
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang ber-ac, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Sekretaris, Kasubag Umum
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website : <a href="http://dikbud.pasuruankota.go.id">dikbud.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dispemendikbud.kotapasuruan">dispemendikbud.kotapasuruan</a></li> <li>• E-Sambat : <a href="http://esambat.pasuruankota.go.id">http://esambat.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Whatsapp (WA) : 08101539038</li> </ul> <p>Pengaduan langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>• Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>• Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>• Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampaituntas dan mendapatkan solusi</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli, tempat pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

9. Jenis Layanan : Layanan Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas</li> <li>2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	<p>Dokumen proposal terkait dengan pengajuan pendirian satpen yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Akte Notaris Pendirian Yayasan/Lembaga</li> <li>3. Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga</li> <li>4. Akte / Surat Keterangan Status Kepemilikan Tanah / Yayasan/Lembaga</li> <li>5. SK Penetapan kepala Sekolah oleh Yayasan</li> <li>6. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah</li> <li>7. Data Peserta Didik</li> <li>8. Data Guru dan Tenaga Kependidikan</li> <li>9. Data Sarana dan Prasarana Sekolah</li> <li>10. Data Analisis Sumber Peserta Didik</li> <li>11. Surat persetujuan dari sekolah/lembaga setara di wilayah sekitar</li> <li>12. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar</li> <li>13. Surat pernyataan sanggup mentaati peraturan Perundang- Undangan yang berlaku di bidang Pendidikan</li> <li>14. Surat rekomendasi dari kecamatan untuk izin SMP</li> <li>15. Surat rekomendasi dari kelurahan untuk izin SD</li> <li>16. Sumber pembiayaan bagi Penyelenggara Satuan Pendidikan</li> <li>17. Denah sekolah/lembaga</li> <li>18. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) Proposal dibuat rangkap 2 (dua) ditanda tangani pemohon</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan keloket ruang pelayanan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li> <li>3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas</li> <li>4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi</li> <li>5. Proses validasi dan survey lapangan terkait dengan pendirian satuan pendidikan</li> <li>6. Pembuatan surat rekomendasi terkait ijin pendirian satuan pendidikan.</li> <li>7. Petuga meregister surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepada dinas dan mendokumentasikan arsip</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja (setelah memperoleh rekomendasi dari Tim Verifikasi)
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan.
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang ber-ac, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi..

8	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku. - Mampu mengoperasikan Komputer.
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website : <a href="http://dikbud.pasuruankota.go.id">dikbud.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dispdikbud.kotapasuruan">dispdikbud.kotapasuruan</a></li> <li>• E-Sambat : <a href="http://esambat.pasuruankota.go.id">http://esambat.pasuruankota.go.id</a></li> <li>• Whatsapp (WA) : 08101539038</li> </ul> <p>Pengaduan langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>• Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>• Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> </ul> <p>Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Ditetapkan di : Pasuruan  
 Pada tanggal : 2 Januari 2023

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Pasuruan



LUCKY DANARDONO, AP, MM.  
 Pasuruan Utama Muda  
 NIP. 19751029 199412 1 001