



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN

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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188.45/ 081 /416-101/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MOJOKERTO

- Menimbang :**
- a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto.

- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia; Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mojokerto
pada tanggal : 27 Desember 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MOJOKERTO


LUDFI ARIYONO

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Pendidikan Kabupaten Mojokerto
Nomor : 188.45/ 081 /416-101/2023
Tanggal : 27 Desember 2023

**LEGALISIR IJAZAH/STTB/SKHU
BIDANG SEKRETARIAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Membawa Ijazah/SKHUN Asli yang akan dilegalisir; 2. Fotokopi Maksimal rangkap 10 (sepuluh) lembar
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pengisian buku kunjungan tamu dan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat Secara Online melalui Scan Barcode; 2. Petugas melakukan pemeriksaan dan proses berkas sesuai dengan persyaratan; 3. Petugas melakukan verifikasi keabsahan Ijazah; 4. Sekretaris mengesahkan fotokopi Ijazah sesuai dengan aslinya; 5. Fotokopi Ijazah yang sudah dilegalisir diserahkan petugas ke pemohon; 6. Petugas mengisi buku register legalisir.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Ijazah/STTB/SKHUN yang sudah dilegalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum bisa diselesaikan akan disampaikan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto untuk dapat kebijakan lebih lanjut.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; dan 7. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan

		2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintahan
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, Akuntabel, Transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**SURAT KETERANGAN IJAZAH/STTB HILANG/RUSAK/
SALAH PENULISAN NAMA
BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 2. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani di atas materai 10.000,-; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi Kartu Keluarga; 5. Apabila kondisi Ijazah rusak atau hilang, tidak dapat dibaca sebagian, tidak ada data diri pada sekolah maupun dinas setempat, permohonan harus memiliki bukti-bukti (dua) orang teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen/berkas; 2. Berkas diverifikasi sesuai dengan persyaratan untuk menerbitkan surat keterangan kehilangan Ijazah/STTB atau Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan nama pada Ijazah; 3. Petugas mengajukan paraf persetujuan Kepala Bidang; 4. Petugas mengajukan paraf persetujuan Sekretaris; 5. Petugas mengajukan paraf persetujuan Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan; 7. Surat keterangan dicatat pada buku mutasi;

		8. Surat keterangan diberikan kepada pemohon; 9. Berkas diarsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum bisa diselesaikan akan disampaikan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto untuk dapat kebijakan lebih lanjut.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; dan 7. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintahan
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, Akuntabel, Transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SECARA
ONLINE (PPDB ONLINE)
BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Jalur Zonasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Ijazah/Surat Keterangan Lulus (SKL) SD/MI, SDLB atau program paket A tahun pelajaran 2021/2022 atau 2022/2023; 2. Memiliki Sertifikat Nilai Rapor (rata-rata Nilai Rapor Kelas IV semester 1, 2 kelas V semester 1, 2, dan kelas VI semester 1 semua mata pelajaran); 3. Berusia setinggi-tingginya 15 tahun pada tanggal 1 Juli 2023 dan belum menikah; 4. Memiliki Kartu Keluarga yang diterbitkan paling lambat 1 Juli 2022/Surat Keterangan Domisili; 5. Memiliki Akte Kelahiran/surat keterangan lahir dari lembaga resmi. <p>Jalur Afirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Ijazah/Surat Keterangan Lulus (SKL); 2. SD/MI, SDLB atau program paket A tahun pelajaran 2021/2022 atau 2022/2023; 3. Memiliki Sertifikat Nilai Rapor (rata-rata Nilai Rapor Kelas IV semester 1, 2, kelas V semester 1, 2, dan kelas VI semester 1 semua mata pelajaran); 4. Berusia setinggi-tingginya 15 tahun pada tanggal 1 Juli 2023 dan belum menikah; 5. Memiliki Kartu Keluarga yang diterbitkan paling lambat 1 Juli 2022/Surat Keterangan Domisili; 6. Memiliki Akte Kelahiran/surat keterangan lahir dari lembaga resmi; 7. Memiliki Kartu Indonesia Pintar (KIP) / PKH / KKS (Kartu Keluarga Sejahtera) dilampiri Surat Pernyataan keaslian KIP / PKH / KKS yang dimiliki bermaterai cukup; 8. Surat rekomendasi dari sekolah asal dilampiri surat keterangan dari lembaga psikologi untuk anak berkebutuhan khusus. <p>Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Ijazah/Surat Keterangan Lulus (SKL);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. SD/MI, SDLB atau program paket A tahun pelajaran 2021/2022 atau 2022/2023; 3. Memiliki Sertifikat Nilai Rapor (rata-rata Nilai Rapor Kelas IV semester 1, 2, kelas V semester 1, 2, dan kelas VI semester 1 semua mata pelajaran); 4. Berusia setinggi-tingginya 15 tahun pada tanggal 1 Juli 2023 dan belum menikah; 5. Memiliki Kartu Keluarga yang diterbitkan paling lambat 1 Juli 2022/Surat Keterangan Domisili; 6. Memiliki Akte Kelahiran/surat keterangan lahir dari lembaga resmi; 7. SK perpindahan/mutasi tugas orang tua/wali. <p>Jalur Prestasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Ijazah/Surat Keterangan Lulus (SKL); 2. SD/MI, SDLB atau program paket A tahun pelajaran 2021/2022 atau 2022/2023; 3. Memiliki Sertifikat Nilai Rapor (rata-rata Nilai Rapor Kelas IV semester 1, 2, kelas V semester 1, 2, dan kelas VI semester 1 semua mata pelajaran); 4. Berusia setinggi-tingginya 15 tahun pada tanggal 1 Juli 2023 dan belum menikah; 5. Memiliki Kartu Keluarga yang diterbitkan paling lambat 1 Juli 2022/Surat Keterangan Domisili; 6. Memiliki Akte Kelahiran/surat keterangan lahir dari lembaga resmi; 7. Memiliki Surat Keterangan kejuaran/Penghargaan dari sekolah asal yang dilampiri Sertifikat atau piagam penghargaan asli (yang diterbitkan antara 1 Juli 2020 s.d. 4 Maret 2023) atau SK Penetapan Peringkat Nilai Rapor atau Nilai Rapor.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta didik menerima Data calon Pendaftar dari SD/MI, untuk luar Kabupaten Mojokerto dikeluarkan Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto; 2. Calon peserta didik menyerahkan berkas syarat pendaftaran ke SMP yang ditunjuk untuk diverifikasi dan mendapatkan Formulir Pendaftaran; 3. Calon peserta didik melakukan simulasi pendaftaran secara mandiri melalui jaringan online;

		<p>4. Calon peserta didik melakukan pendaftaran secara mandiri melalui jaringan online ke salah satu SMP Negeri Kabupaten Mojokerto melalui alamat: ppdb.kabmojokerto.id;</p> <p>5. Calon peserta didik <i>Print Out</i> Bukti Pendaftaran (Kartu Pendaftaran) secara online.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum biasa diselesaikan akan disampaikan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto untuk dapat kebijakan lebih lanjut.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p> <p>6. Pesawat telepon; dan</p> <p>7. Mesin fotokopi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintahan</p>
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan public
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.

8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	------------------	--

**URAIAN PROSEDUR LAYANAN PENDATAAN KEBUTUHAN PRASARANA DAN SARANA
JENJANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN DIKMAS,
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat; 2. Daftar hadir; 3. Formulir usulan; 4. Data usulan; 5. Rekap data usulan; 6. Usulan program kerja.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap usulan program kebutuhan lembaga yang ada di data dapodik baik fisik dan non fisik; 2. Merekap usulan program dari proposal lembaga yang masuk ke dinas baik fisik dan non fisik; 3. Melakukan survey kerusakan ke lembaga dari usulan yang sudah masuk ke dinas; 4. Mengirim undangan rapat sosialisasi program kerja pelaksanaan pendataan kebutuhan prasarana dan sarana; 5. Melakukan kegiatan sosialisasi program kerja dan memberikan arahan penyusunan usulan program kerja; 6. Merekap usulan pelaksanaan pendataan kebutuhan prasarana dan sarana; 7. Menyampaikan usulan program kerja dan anggaran biaya ke Kepala Bidang; 8. Mengoreksi dan memaraf usulan program kerja pelaksanaan pendataan kebutuhan prasarana dan sarana dan menyampaikan kepada Kepala Dinas; 9. Mempelajari dan menyetujui program kerja; 10. Memasukkan usulan program kerja dalam usulan Dana Alokasi Khusus; 11. Mengkoordinasikan proses usulan DAK program pelaksanaan pendataan kebutuhan prasarana dan sarana.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Laporan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum bisa diselesaikan akan disampaikan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto untuk dapat kebijakan lebih lanjut.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; dan 7. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintahan
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, Akuntabel, Transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**PEMBERIAN IZIN CUTI, PEMBERIAN IZIN BELAJAR,
KENAIKAN PANGKAT, MUTASI,
PENSIUN GURU TKN, SDN DAN SMPN
BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan pelayanan kepada Petugas Pelayanan; 2. Semua dokumen persyaratan diperiksa oleh Petugas Pelayanan kelengkapannya; 3. Apabila semua telah memenuhi syarat dan lengkap maka usulan pemberian izin cuti/ izin belajar/kenaikan pangkat/mutasi/ pensiun dikirim ke Bupati/Sekretaris Daerah/BKPSDM.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 hari 2. 2 hari 3. 10 hari 4. 2 hari 5. 5 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum bisa diselesaikan akan disampaikan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto untuk dapat kebijakan lebih lanjut.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; dan 7. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintahan

4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, Akuntabel, Transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LEMBAGA
SWASTA JENJANG PAUD DAN DIKMAS
BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin pendirian dan operasional lembaga PAUD dan Dikmas oleh ketua yayasan/ perkumpulan/ badan penyelenggara; 2. Akta Notaris dan/ atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan fungsi sebagai penyelenggaraan satuan PAUD dan DIKMAS kalau ada; 4. Data pendidik/guru sesuai dengan standar kompetensi dilampiri fotokopi ijazah terakhir, sertifikat pendukung dan KTP; 5. SK Pengangkatan kepala satuan PAUD dan DIKMAS guru/pendidik; 6. Rencana jadwal pembelajaran; 7. Surat pernyataan tidak keberatan atas pendirian dan penyelenggaraan sekolah diketahui oleh tetangga terdekat, ketua RT, ketua RW, lurah dan camat setempat;

		<p>8. Surat pernyataan terkait lembaga tidak sedang dalam konflik/sengketa (ditandatangani) ketua yayasan dan kepala sekolah dan ketua yayasan bermaterai 10.000,- ;</p> <p>9. Dokumen tentang status tanah/gedung (hak milik/sewa/pinjam/kontrak minimal 5 (lima) tahun) dan/atau surat keterangan penggunaan fasilitas umum diketahui oleh pengurus yang digunakan tempatnya dan ketua yayasan;</p> <p>10. Pas foto ketua yayasan terbaru ukuran 3 x 4;</p> <p>11. Fotokopi KTP ketua yayasan;</p> <p>12. Fotokopi rekening a.n. yayasan;</p> <p>13. Data sarana dan prasarana satuan PAUD dan DIKMAS (dilampiri foto setiap sarana dan prasarannya yang terbaru meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jumlah anak, luas minimal 3 m2 per-anak; b. Memiliki ruang dan fasilitas untuk melakukan aktivitas anak di dalam dan di luar dapat mengembangkan tingkat pencapaian perkembangan anak; c. Memiliki fasilitas cuci tangan dan kamar mandi/jamban yang mudah dijangkau oleh anak yang memenuhi persyaratan dan mudah bagi guru dalam melakukan pengawasan, dan memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar; <p>14. Data anak didik (jumlah minimal anak didik 10 (sepuluh) anak;</p> <p>15. Jarak antara lembaga satuan pendidikan PAUD dan DIKMAS minimal 500 M (bagi lembaga baru) dan sejenisnya;</p> <p>16. Surat pernyataan bermaterai 10.000,- dengan substansi : keaslian dan keabsahan data/berkas yang diajukan ditandatangani oleh kepala sekolah dan ketua yayasan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Staf Pelayanan menerima berkas permintaan rekomendasi izin penyelenggaraan satuan pendidikan PAUD; 2. Sekretariat memproses untuk mendisposisi berkas rekom; 3. Pejabat fungsional/Staf Bidang PAUD dan DIKMAS menerima berkas rekom dari sekretariat; 4. Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS mendisposisi ke Pejabat Fungsional/Staf untuk diproses;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pejabat Fungsional/Staf membentuk Tim untuk visitasi ke Satuan Pendidikan; 6. Tim visitasi ke lokus Satuan Pendidikan; 7. Pejabat Fungsional/Staf bersama Tim Visitasi menentukan kelayakan rekom satuan pendidikan; 8. Pejabat Fungsional membuat draf rekom izin penyelenggaraan Satuan Pendidikan dan membubuhkan paraf pada draf; 9. Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS membubuhkan paraf pada draf rekom izin satuan pendidikan; 10. Sekretaris Dinas Pendidikan membubuhkan paraf pada draf rekom izin satuan pendidikan; 11. Kepala Dinas Pendidikan menandatangani persetujuan/menolak rekom izin penyelenggaraan satuan pendidikan; 12. Pejabat Fungsional/Staf membuat surat pengantar rekom izin penyelenggaraan satuan pendidikan ke DPMPTSP; 13. Pejabat Fungsional/Staf mengirim rekom izin penyelenggaraan ke DPMPTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum bisa diselesaikan akan disampaikan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto untuk dapat kebijakan lebih lanjut.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; dan 7. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintahan

4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, Akuntabel, Transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MOJOKERTO



LUDEI ARIYONO