



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, 55801
Telepon : (0274) 391119

MAKLUMAT PELAYANAN

“ DENGAN INI, KAMI SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERKELANJUTAN DAN KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN ”

WONOSARI, 30 OKTOBER 2017

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA
DAN OLAHRAGA

BAHRON RASYID, S.Pd, MM

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP 196011261979121001





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

Jalan Pemuda No. 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul
Telepon: (0274) 391191

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR : 067/192/KPTS/2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
GUNUNGKIDUL

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
- a. jasa; dan
 - b. administrasi.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari

pada tanggal : 27-10-2017

KEPALA DINAS

PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

KABUPATEN GUNUNGKIDUL



BAHRON RASYID

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
GUNUNGGKIDUL

NOMOR : 067/192/KPTS/2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda, dan Olahraga.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Penggunaan Gedung Kesenian

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">- maksud penggunaan gedung;- waktu penggunaan gedung;- identitas/nama, nomor kontak pemohon; dan <p>disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga dengan alamat Jalan Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul.</p>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan surat permohonan secara tertulis] --> B[Kepala Dinas/pejabat yang ditunjuk melaksanakan koordinasi internal/eksternal terkait Penggunaan Gedung] B --> C[Kasi SARPRAS Bidang PO menindaklanjuti: ➢ memproses Surat jawaban ➢ Membuatkan besaran Retribusi untuk di setor ke BKAD oleh Pemakai ➢ Mengirimkan Surat Jawaban] C --> D[Pelaksanaan Penggunaan Gedung] </pre> <p>Ket:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pemohon menyampaikan surat resmi kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga - Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga atau pejabat lain yang ditunjuk melaksanakan koordinasi internal/eksternal terkait pelaksanaan penggunaan gedung - Kasi Sarpras menindaklanjuti dengan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ memproses Surat jawaban ➢ Membuatkan besaran biaya Retribusi untuk disetor ke Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) oleh Pemakai ➢ Mengirimkan Surat Jawaban Kepada Pemakai - pelaksanaan Penggunaan Gedung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi diterimanya permohonan Penggunaan Gedung disampaikan maksimal lima hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/tarif	Gratis

		(Biaya Retribusi dibayar oleh Pemakai ke Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) sesuai Perda)
5.	Produk pelayanan	Pelaksanaan Penggunaan Gedung sesuai dengan tujuan pemohon.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul - Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas • kotak pengaduan. b) telepon : (0274) 391191 c) fax : (0274) 391191 d) email : sekretariatdikporagk@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ruang pertemuan yang dilengkapi Lampu Penerangan - panggung permanen - toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya. - SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - supervisi atasan langsung - dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang (sesuai dengan tujuan Penggunaan Gedung)

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - pelaksanaan Penggunaan Gedung sesuai dengan jadwal dan tujuan yang telah ditentukan. - Pengguna Gedung diterima oleh pejabat/pelaksana yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keakuratannya, keabsahannya, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

2. Pelayanan Pemakaian Stadion Jeruksari, Wonosari

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - waktu penggunaan; - acara; - identitas/nama, nomor kontak pemohon; - jumlah peserta; dan <p>disampaikan kepada Kepala Dinas Dikpora c.q. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas cq Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga] --> B[Kasi Sarpras mengkoordinasikan tindaklanjutnya] B --> C[] </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Petugas menyiapkan Stadion sesuai jadwal</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Kasi SARPRAS Bidang PO menindaklanjuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ memproses Surat jawaban ➤ Membuatkan besaran Retribusi untuk di setor ke BKAD oleh Pemakai ➤ Mengirimkan Surat Jawaban </div> <p>Ket :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Dikpora Cq Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga - Kepala Seksi Sarpras mengkoordinasikan tindaklanjutnya - Kepala Seksi Sarpras mengkoordinasikan petugas untuk : <ul style="list-style-type: none"> * meregister pada buku pinjam tempat dan memproses jawaban * membuatkan besaran Retribusi untuk disetor ke BKAD oleh Pemakai * mengirimkan Surat Jawaban ke Pemakai - Petugas menyiapkan Stadion sesuai jadwal
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi diterimanya jawaban permohonan disampaikan maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/tarif	Gratis (Biaya Retribusi dibayar oleh Pemakaian ke Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai Perda)
5.	Produk pelayanan	Jasa Peminjaman Stadion Jeruksari
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul - Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • surat yang ditujukan kepada Kepala Dikpora • kotak pengaduan.

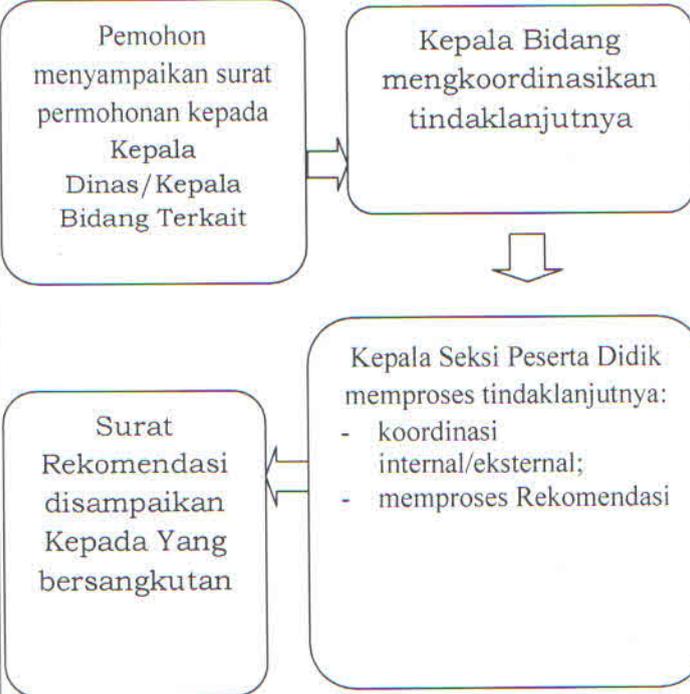
		b) Telepon : (0274) 391191 c) Fax : (0274) 391191 d) Email : sekretariatdikporagk@gmail.com
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Lapangan Olahraga - toilet - mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya - pegawai yang memiliki perilaku santun dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - supervisi atasan langsung - dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas ruang ganti sesuai standar./
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

3. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Mutasi Siswa

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan/orang tua /wali murid ybs menyampaikan surat permohonan</p> <p>Yang berisi alasan dan tujuan mutasi dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi dari sekolah asal - Surat Keterangan Formasi sekolah yang akan dituju - Surat keterangan bebas Narkoba - Foto Copy Ijazah/Danem - Foto Copy Kartu Keluarga (C1) - Foto Copy raport - Foto Copy Akta Kelahiran - Surat Rekomendasi dari dinas <p>disampaikan kepada Kepala Dinas Dikpora dengan alamat: Jalan Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas/Kepala Bidang Terkait] --> B[Kepala Bidang mengkoordinasikan tindaklanjutnya] B --> C[Kepala Seksi Peserta Didik memproses tindaklanjutnya: - koordinasi internal/eksternal; - memproses Rekomendasi] C --> D[Surat Rekomendasi disampaikan Kepada Yang bersangkutan] </pre> <p>Ket:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Dikpora/Kepala

		<p>Bidang terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang mengkoordinasikan tindaklanjutnya - Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembinaan Karakter memproses tindaklanjutnya: <ul style="list-style-type: none"> ➢ koordinasi internal/eksternal ➢ memproses permohonan rekomendasi - Rekomendasi Mutasi Siswa disampaikan Kepada Yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi diterimanya jawaban permohonan disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul - Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas • kotak pengaduan b) telepon : (0274) 391191 c) fax : (0274) 391191 d) email : sekretariatdikporagk@gmail.com

Komponen Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang tunggu yang dilengkapi AC, dan meja kursi

		<ul style="list-style-type: none"> - toilet - mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya - Petugas yang sopan dan ramah
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas ruang tunggu sesuai standar
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

4. Pelayanan Pengesahan Foto Copy Ijazah/STTB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dengan membawa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy Ijazah - Ijazah Asli; <p>disampaikan kepada Bidang terkait Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dengan alamat: Jalan Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul.</p>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang langsung ke Bidang terkait Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul] --> B[Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembinaan Karakter memproses legalisasi] B --> C["- Kepala Bidang terkait menandatangani/Melegalisasi Foto Copy Ijazah * Memberi Nomor dan tanggal Register * Memberi Stempel Dinas"] C --> D[Ijazah Yang dilegalisasi di sampaikan Kepada Yang bersangkutan] </pre> <p>Ket:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Bidang terkait - Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembinaan Karakter memproses legalisasi - Kepala Bidang terkait menandatangani Foto Copy Ijazah: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberi Nomor dan tanggal registrasi ➢ Memberi stempel dinas - Foto Copy Ijazah disampaikan Kepada Yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pemohon datang langsung mendapatkan layanan .
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Foto Copy Ijazah secara administrasi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas

		Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul - Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: e) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas • kotak pengaduan f) telepon : (0274) 391191 g) fax : (0274) 391191 h) email : sekretariatdikporagk@gmail.com
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga 2. Permendikbud RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Pengesahan foto Copy ijazah/STTB.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang dilengkapi AC, dan meja kursi - toilet - mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya - Petugas yang sopan dan ramah
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas ruang tunggu sesuai standar
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan

	<p>untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.</p> <p>Perbaiki pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>
--	--

5. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dengan membawa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan yang dikeluarkan oleh sekolah - Ijazah/STTB yang rusak (khusus pengganti yang rusak) - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi yang hilang. - Foto Copy Buku Induk sekolah khusus kelas ybs bagi yang hilang. - Surat Pernyataan yang dilampiri Foto Copy KTP 2 Orang saksi teman Ybs dan satu kelas (ketika tidak ada dokumen pendukung). - Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai Rp. 6.000,- - Foto Copy akte kelahiran dan menunjukkan aslinya. - Mengisi permohonan Pengesahan Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB <p>disampaikan kepada Bidang terkait Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dengan alamat: Jalan Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon datang langsung ke Bidang Terkait Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul] --> B[Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembinaan Karakter memproses Surat Keterangan] </pre>

		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB disampaikan Kepada Ybs</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>- Kepala Bidang terkait memberi paraf dan memintakan tanda tangan kepada Kepala Dinas * Memberi Stempel Dinas</p> </div> </div> <p>Ket :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Bidang terkait - Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembinaan Karakter memproses Surat Keterangan - Kepala Bidang Terkait memberi Paraf dan memintakan Tanda Tangan Kepala Dinas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberi stempel dinas - Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB disampaikan kepada Ybs.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pemohon datang langsung mendapatkan layanan .
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalnya Surat Keterangan secara administrasi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul - Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> i) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas • kotak pengaduan j) telepon : (0274) 391191 k) fax : (0274) 391191 l) email : sekretariatdikporagk@gmail.com

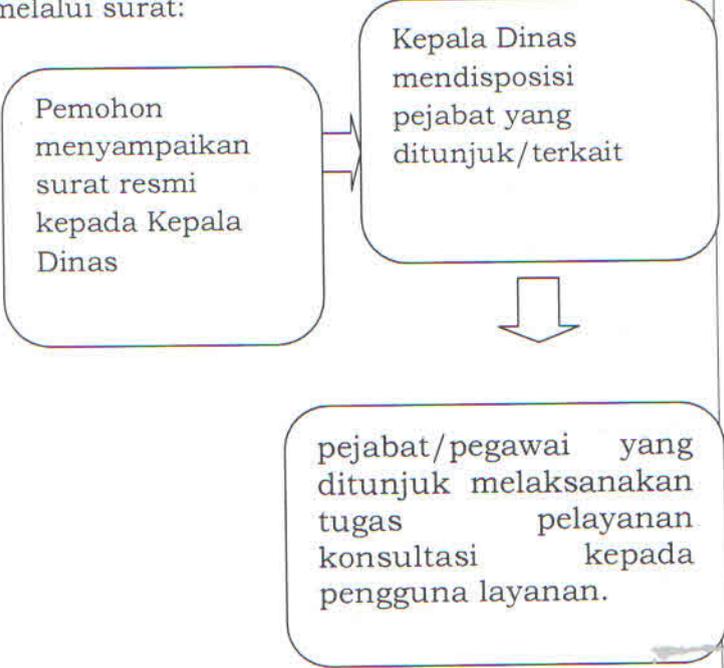
--	--	--

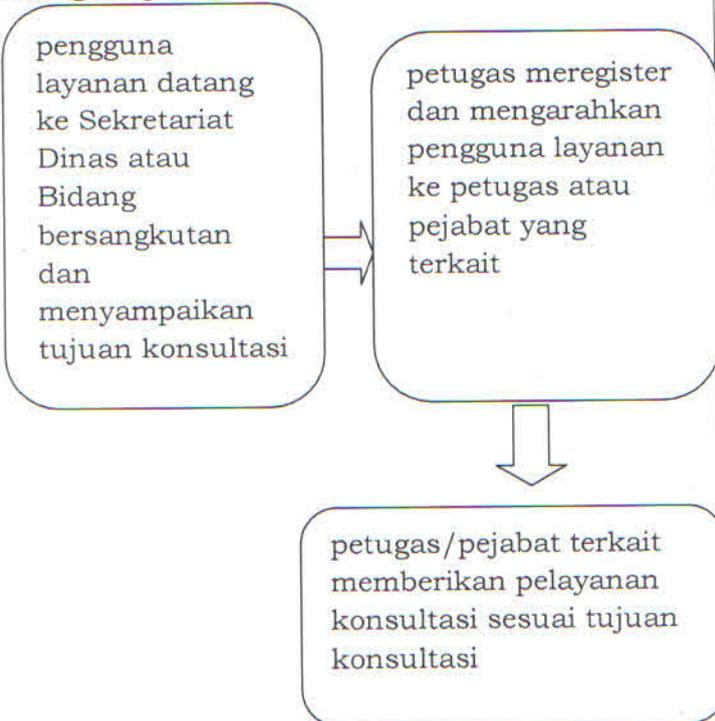
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</p> <p>2. Permendikbud RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Pengesahan foto Copy ijazah/STTB/Surat Keterangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang dilengkapi AC, dan meja kursi - toilet - mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya - Petugas yang sopan dan ramah
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas ruang tunggu sesuai standar
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

6. Pelayanan Konsultasi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis atau datang langsung yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ materi konsultasi secara jelas; ➤ waktu kunjungan konsultasi; dan ➤ nomor kontak personil yang dapat dihubungi ditujukan ke alamat: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, Jalan Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul;; atau - pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>melalui surat:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan surat resmi kepada Kepala Dinas] --> B[Kepala Dinas mendisposisi pejabat yang ditunjuk/terkait] B --> C[pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas pelayanan konsultasi kepada pengguna layanan.] </pre>

		<p>datang langsung:</p>  <pre> graph TD A["pengguna layanan datang ke Sekretariat Dinas atau Bidang bersangkutan dan menyampaikan tujuan konsultasi"] --> B["petugas meregister dan mengarahkan pengguna layanan ke petugas atau pejabat yang terkait"] B --> C["petugas/pejabat terkait memberikan pelayanan konsultasi sesuai tujuan konsultasi"] </pre> <p>melalui surat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas - Kepala Dinas mendisposisi pejabat yang ditunjuk/bersangkutan; - pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas pelayanan konsultasi kepada pengguna layanan. <p>datang langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengguna layanan datang ke Sekretariat Dinas atau Bidang yang bersangkutan dan menyampaikan tujuan konsultasi; - petugas meregister dan mengarahkan pengguna layanan ke petugas atau pejabat yang terkait; - petugas/pejabat terkait memberikan pelayanan konsultasi sesuai tujuan konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima - jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi maksimal 30 menit setelah menyampaikan maksud konsultasi.

4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan/atau rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul - pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Dikpora • kotak pengaduan. b) Telepon : (0274) 391191 c) Fax : (0274) 391191 d) Email : sekretariatdikporagk@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ruang tamu yang dilengkapi dengan AC, dan meja kursi - toilet - mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya - Petugas yang sopan dan ramah
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat,

		dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keamanan informasinya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

[Handwritten mark]

KEPALA DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,



[Handwritten signature]
BAHRON RASYID