



5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul.
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa
  2. Pelayanan Legalisir Ijazah dan SKHUN
  3. Pelayanan surat keterangan pengganti ijazah ( STTB )
  4. Pelayanan Perizinan Pendirian Sekolah
  5. Pelayanan Konsultasi
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 4 Januari 2022  
a.n Bupati Bantul  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kepemudaan dan Olah Raga  
Kab. Bantul



Drs. ISDARMOKO, M.Pd.MM.Par  
NIP.19640727 199303 1 003

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PENDIDIKAN  
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANTUL  
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS  
PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN  
OLAHRAGAKABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kab. Bantul mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

B. STANDAR PELAYANAN

1. **Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penggunalayanan datang dengan membawa : <ul style="list-style-type: none"><li>- Permohonan pindah sekolah dari orang tua</li><li>- Surat Keterangan Pindah (dari Sekolah)</li><li>- Foto copi raport (semester terakhir)</li><li>- Surat Keterangan Formasi Kelas sekolah yang dituju</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap; 2. Pemohon mengisi formulir yang disediakan petugas; 3. Pemohon menunggu persyaratan dan formulir diverifikasi petugas dan dibuatkan surat rekomendasi; 4. Pemohon menerima surat rekomendasi pindah sekolah;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kab. Bantul</li><li>• Kotak Pengaduan.</li></ul> b) Telepon : 0274367171 c) Fax : 0274 367328 d) Email : dikpora@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Kamis: 08.00 -15.00 WIB Jumat : 08.00-14.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dikpora Kabupaten Bantul;</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register dan buku pengambilan</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blangko surat permohonan</li> </ol> <p><b>Sarana Pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid PAUD dan PNF, SD – SMP – Ka Seksi Kelembagaan Sarpra dan Peserta Didik TK/PAUD/SD/SMP <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen Pendidikan, Ilmu Hukum S1, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Pendidikan</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TK/PAUD/SD/SMP</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum &amp; front office <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TK/PAUD/SD/SMP</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung pelaksana</li> <li>2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>

## 2. Pelayanan Legalisir Ijazah dan SKHUN

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penggunalayanan datang dengan membawa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ijazah <b>Asli</b></li> <li>- SKHUN <b>Asli</b></li> <li>- Foto Copy Ijazah</li> <li>- Foto Copy SKHUN</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Petugas akan memverifikasi foto copy Ijazah, SKHUN dengan Ijazah dan SKHUN yang asli. 3. Pemohon menunggu proses legalisasi foto copy ijazah, SKHUN yang dilakukan oleh Kepala Bidang TK/SD/SMP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisir Ijazah atau SKHUN
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan Olahraga Kab. Bantul</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> b) Telepon: 0274367171 c) Fax : 0274 367328 d) Email : dikpora@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Kamis: 08.00 -15.00 WIB Jumat : 08.00-14.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dikpora Kabupaten Bantul;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis  <b>Sarana Pendukung</b> 3. ruang tunggu yang representatif. 4. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.

3.	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD/SMP <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 ManajemenS2, Ilmu HukumS2, ANS2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Pendidikan</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TK/SD/SMP</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum &amp; front office <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TK/SD/SMP</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung pelaksana</li> <li>2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</li> </ol>
5.	JumlahPelaksana	Minimal 1 orang
6.	JaminanPelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	JaminanKeamanandankeselamatanpelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasikinerjapelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar kepuasanmasyarakat(SKM)Yang dilaksanakansetiap6(enam)bulan sekali.</li> </ol>

### 3. Pelayanan surat keterangan pengganti ijazah ( STTB )

KomponenStandarPelayanan yang Terkaitdengan Proses PenyampaianPelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penggunalayanan datang denganmembawa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon merupakan masyarakat yang mengalami : Kehilangan ijazah / STTB , kesalahan penulisan ijazah /STTB , kerusakan ijazah /STTB baik ijazah satuan pendidikan formal maupun ijazah paket / kesetaraan</li> <li>- Pemohon membawa data-data diri</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ;</li> <li>2. Pemohon membawa surat keterangan dari sekolah asal , surat keterangan kehilangan dari kepolisian , surat pernyataan tanggung jawab mutlak ;</li> <li>3. Pemohon melapor ke front office ;</li> <li>4. Front office menyampaikan ke Bidang / Subbag yang menagani ;</li> <li>5. Pemohon menunggu proses ;</li> <li>6. Pemohon menandatangani tanda terima surat keterangan .</li> </ol>
3.	JangkaWaktuPelayanan	Maksimal 30menit per surat keterangan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan pengganti Ijazah / STTB baik baik satuan pendidikan formal maupun pendidikan kesetaraan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> <p>b) Telepon : 087738439150  c) Fax : 0274 367171  d) Email : dikpora@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin – Kamis: 08.00 -15.00 WIB  Jumat : 08.00-14.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah ;</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul;</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Buku register pemohon  2. Alat tulis  3. Komputer  4. Printer  5. Blangko surat permohonan</p> <p><b>Sarana Pendukung</b></p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif.  2. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian  ▪ S2 Magister Manajemen</p> <p>2. Penatalaksana Pemrosesan surat keterangan  ▪ TK/SD/SMP</p> <p>3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan  ▪ TK/SD/SMP</p> <p>4. Pengadministrasi Umum &amp; front office  ▪ TK/SD/SMP</p>

4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	JumlahPelaksana	Minimal 2 orang
6.	JaminanPelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	JaminanKeamanandankeselamatanpelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasikinerjapelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasanmasyarakat(SKM)Yang dilaksanakansetiap6(enam)bulan sekali.

#### 4. Pelayanan Perizinan Pendirian Sekolah

KomponenStandarPelayanan yang Terkaitdengan Proses PenyampaianPelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani Ketua Yayasan dan dilampiri dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Study Kelayakan</li> <li>- Fotokopi Akte Pendirian Yayasan dan menunjukkan aslinya.</li> <li>- Fotokopi KTP Ketua Yayasan.</li> <li>- Fotokopi Sertifikat Tanah/bukti kepemilikan tanah dengan status tanah pekarangan atau non pertanian.</li> <li>- Surat pernyataan kerelaan, antara pemilik tanah dengan ketua yayasan, apabila tanah bukan milik sendiri;</li> <li>- Fotokopi Kesesuaian Aspek Tata Ruang dari Dinas Pertanahan &amp; Tata Ruang.</li> <li>- Surat Pernyataan sanggup memenuhi seluruh sarana prasarana sesuai dengan rencana jumlah rombongan belajar secara mandiri bermeterai 6000.</li> <li>- Surat Pernyataan sanggup menyediakan Kepala Sekolah bersertifikat Kepala Sekolah dan Bersertifikasi Guru dalam waktu 3 tahun bermeterai 6000.</li> <li>- Surat Pernyataan sanggup menyediakan guru bersertifikasi minimal 2 orang guru dalam waktu 3 tahun bermeterai 6000.</li> <li>- Surat Pernyataan sanggup menggunakan kurikulum yang ditetapkan pemerintah.</li> <li>- Surat persetujuan dari Penyelenggara Pendidikan terdekat.</li> <li>- Site Plan (rencana penggunaan site) , dan</li> <li>- Pentahapan pembangunan gedung dan penyediaan sarana</li> </ul>
2.	Sistem,mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas Front Office memberikan Tanda Terima Permohonan 3. Rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan dari Pihak Yayasan 4. Penerbitan Berita Acara Rapat Koordinasi



		5. Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi permohonan 6. Penerbitan Berita Acara Tinjauan Lapangan 7. Penerbitan Berita Acara Penetapan 8. Bila ditetapkan diizinkan maka dicetak surat izin 9. Bila ditetapkan ditolak, maka diterbitkan surat pengembalian berkas permohonan 10. Pemberitahuan kepada pemohon bahwa proses sudah selesai 11. Pemohon mengambil di Front Office
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Suarat Ijin Pendirian Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan Olahraga Kab. Bantul</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> b) Telepon: 0274367171 c) Fax : 0274 367328 d) Email : dikpora@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Kamis: 08.00 -15.00 WIB Jumat : 08.00-14.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendidikan;
2.	Saran dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Formulir/blangko isian

		6. Alat Komunikasi / telepon <b>Sarana Pendukung</b> 7. ruang tunggu yang representatif. 8. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	KompetensiPelaksana	Pelaksana sebagai berikut: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kabid TK/SD/SMP 4. Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 5. Koordinator Pengawas TK/SD/SMP 6. Petugas Administrasi Umum 7. Petugas Front Office 8. Kabid PTK
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	JumlahPelaksana	Minimal 7 orang
6.	JaminanPelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	JaminanKeamanandankeselamatanpelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasikinerjapelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasanmasyarakat(SKM)Yang dilaksanakansetiap6(enam)bulan sekali.

## 5. Pelayanan Konsultasi

KomponenStandarPelayanan yang Terkaitdengan Proses PenyampaianPelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penggunalayanan datang denganmembawa : - Pendidik dan Tenaga Kependidikan - Lembaga Pendidikan - Pemohon membawa data-data diri
2.	Sistem,mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang ; 2. Pemohon mengisi formulir; 3. Pemohon menunggu diruang tamu; 4. Petugas memanggil subag terkait; 5. Pemohon menerima informasi yang dibutuhkan;
3.	JangkaWaktuPelayanan	Maksimal 60menit per orang
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produkpelayanan	Konsultasi
6.	PenangananPengaduan, saran, danmasukan	a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan

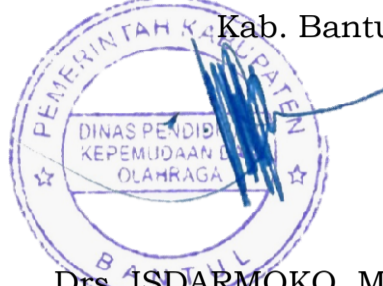
		<p>Olahraga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> <p>b) Telepon : 0274367171  c) Fax : 0274 367327  d) Email : dikpora@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin – Kamis: 08.00 -15.00 WIB  Jumat : 08.00-14.00 WIB</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;  2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dikpora Kabupaten Bantul;</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Buku tamu  2. Alat tulis  3. Komputer  4. Printer  5. Blangko surat permohonan</p> <p><b>Sarana Pendukung</b></p> <p>1. ruang tunggu yang representatif.  2. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Semua Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, ANS2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> <p>2. Penatalaksana Perekaman Sidik Jari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TK/SD/SMP</li> </ul> <p>3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TK/SD/SMP</li> </ul> <p>4. Pengadministrasi Umum &amp; front office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TK/SD/SMP</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung pelaksana  2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin  2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika

		tidek ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6(enam) bulan sekali.
--	--	---

Kepala Dinas Pendidikan  
Kepemudaan dan Olah Raga  
Kab. Bantul



Drs. ISDARMOKO, M.Pd.MM.Par  
NIP.19640727 199303 1 003