

Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum pada 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 Pengesahan Fotokopi atas Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
 3. Pelayanan Pengesahan Fotokopi Surat Keterangan Hasil Ujian atau Bentuk Lain yang Dipersamakan dan Sertifikat/Piagam Penghargaan;
 4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Atas Ijazah Yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025;
 5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Atas Ijazah Yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025;
 6. Pelayanan Surat Rekomendasi Peminjaman Stadion Sultan Agung dan Stadion Dwi Windu;
 7. Pelayanan Konsultasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di : Bantul

pada tanggal : 25 September 2025

KEPALA,



NUGROHO EKO SETYANTO, S.Sos., MM.

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 197112301991011001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 117 TAHUN 2025

TANGGAL : 21 AGUSTUS 2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul, Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten 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	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pindah (dari sekolah asal);2. Fotokopi rapor (mulai halaman biodata sampai semester terakhir atau Surat Keterangan Nilai bagi yang belum mempunyai rapor semester 1);3. Surat Keterangan Formasi Kelas sekolah yang dituju;4. Mutasi dari luar daerah disertai Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan asal;5. Mutasi dari Kab. Bantul ke luar daerah disertai Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab. Bantul;6. Untuk kelas VI dan kelas IX bisa mutasi pada semester 1.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi buku tamu/buku permohonan informasi;2. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap;3. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan;4. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, berkas yang sudah lengkap selanjutnya diproses petugas;5. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon;6. Pemohon mendatangi pengambilan dokumen;7. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)



Balai
Sertifikasi
Elektronik

• Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.

• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRF.

Tidak dipungut biaya (gratis) merupakan alat bukti hukum yang sah

• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRF.

5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Telepon : (0274) 367171 d. Posel : dikpora@bantulkab.go.id e. WA Pengaduan : 082323835450 f. Laman: dikpora.bantulkab.go.id g. IG : dikpora_bantul h. FB : Dinas Dikpora Bantul
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat: 07.30-15.30 WIB

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu; 2. Ruang tunggu yang representatif; 3. Tersedia pojok baca, sarana bermain anak, air minum, permen dan snack, wifi, charger station, ruang laktasi, mushola, tempat parkir, toilet difabel; 4. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan memiliki kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. Pelayanan Pengesahan Fotokopi atas Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 2. Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga; 3. Dalam hal terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 4. Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bantul hanya melakukan pengesahan atas fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Satuan Pendidikan yang sudah tidak beroperasi lagi/tutup b. Pendidikan kesetaraan 5. Untuk Satuan Pendidikan yang masih beroperasi, digabung, atau berganti nama, Pengesahan Fotokopi Atas Ijazah Surat Keterangan Pengganti Ijazah disahkan oleh Satuan Pendidikan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu/buku permohonan informasi; 2. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap; 3. Petugas memverifikasi fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah dengan Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang asli; 4. Pemohon menunggu proses pengesahan fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 5. Pemohon menerima pengesahan Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 6. Pemohon menandatangani pengambilan dokumen; 7. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengesahan fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Telepon : (0274) 367171 d. Posel : dikpora@bantulkab.go.id e. WA Pengaduan : 082323835450 f. www.bantulkab.go.id g. https://www.facebook.com/dikpora.bantul
	<ul style="list-style-type: none"> • Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008. • "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah" • Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSrE). 	



		h. FB : Dinas Dikpora Bantul
7.	Waktu Pelayanan	Senin–Jumat: 07.30-15.30 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"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu; 2. Ruang tunggu yang representatif; 3. Tersedia pojok baca, sarana bermain anak, air minum, permen dan snack, wifi, charger station, ruang laktasi, mushola, tempat parkir, toilet difabel; 4. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan memiliki kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang pengesahan fotokopi atas Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana. 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) 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"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. Pelayanan Pengesahan Fotokopi Surat Keterangan Hasil Ujian atau Bentuk Lain yang Dipersamakan dan Sertifikat/Piagam Penghargaan.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat keterangan hasil ujian atau bentuk lain yang dipersamakan, sertifikat/piagam penghargaan; 2. Fotokopi surat keterangan hasil ujian atau bentuk lain yang dipersamakan, sertifikat/piagam penghargaan. 3. Untuk Satuan Pendidikan yang masih beroperasi, digabung, atau berganti nama, Pengesahan Fotokopi Surat Keterangan Hasil Ujian atau Bentuk Lain yang Dipersamakan disahkan oleh Satuan Pendidikan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap; 2. Petugas memverifikasi fotokopi Surat Keterangan Hasil Ujian atau Bentuk Lain yang Dipersamakan dan Sertifikat/Piagam Penghargaan; 3. Pemohon menunggu proses pengesahan dokumen; 4. Pemohon menerima pengesahan fotokopi Surat Keterangan Hasil Ujian atau Bentuk Lain yang Dipersamakan dan Sertifikat/Piagam Penghargaan 5. Pemohon menandatangani pengambilan dokumen. 6. Mengisi buku tamu/buku permohonan informasi. 7. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengesahan fotokopi Surat Keterangan Hasil Ujian atau Bentuk Lain yang Dipersamakan dan Sertifikat/Piagam Penghargaan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul; 2. Kotak Pengaduan. b. Telepon : 087738439150 c. Fax : 0274 367171 d. Posel : dikpora@bantulkab.go.id e. WA Pengaduan : 082323835450 f. Laman: dikpora.bantulkab.go.id g. IG : dikpora_bantul h. FB : Dinas Dikpora Bantul <p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkansolusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait;
	<ul style="list-style-type: none"> • Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008. • "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah" • Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh 	<p>4. Pejabat yang terkait menyelesaikan</p>

		permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : 07.30 -15.30 WIB

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan; 2. Alat tulis; 3. Komputer; 4. Printer. Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Tersedia pojok baca, sarana bermain anak, air minum, permen dan snack, wifi, charger station, ruang laktasi, mushola, tempat parkir, toilet difabel. 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan memiliki kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang pengesahan Surat Keterangan Hasil Ujian atau Bentuk Lain yang Dipersamakan dan Sertifikat/Piagam Penghargaan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana. 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) 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"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Atas Ijazah Yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah; 2. Akta kelahiran; 3. Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga; 4. Dalam hal terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 5. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bantul hanya menerbitkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah untuk Satuan Pendidikan yang tidak beroperasi lagi/tutup; 6. Untuk Satuan Pendidikan yang masih beroperasi, digabung, atau berganti nama, Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu/buku permohonan informasi 2. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap; 3. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 4. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, berkas yang sudah lengkap selanjutnya diproses petugas; 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah kepada pemohon; 6. Pemohon menandatangani pengambilan dokumen 7. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul; 2. Kotak Pengaduan. b. Telepon : 087738439150 c. Fax : 0274 367171 d. Posel : dikpora@bantulkab.go.id e. WA Pengaduan : 082323835450 f. Laman: dikpora.bantulkab.go.id g. IG : dikpora_bantul h. FB : Dinas Dikpora Bantul <p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon
		<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon

		<p>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait;</p> <p>4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</p>
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat: 07.30 -15.30 WIB

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan; 2. Alat tulis; 3. Komputer; 4. Printer. <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedia pojok baca, sarana bermain anak, air minum, permen dan snack, wifi, charger; station, ruang laktasi, mushola, tempat parkir, toilet difabel. 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Layanan memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Atas Ijazah Yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana. 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) 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"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Atas Ijazah Yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah yang rusak dan tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya atau surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat apabila Ijazah hilang; 2. Akta kelahiran; 3. Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga; dan 4. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas kertas bermeterai. 5. Dalam hal terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 6. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bantul hanya mengeluarkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah untuk Satuan Pendidikan yang tidak beroperasi lagi atau tutup; 7. Untuk Satuan Pendidikan yang masih beroperasi, digabung, atau berganti nama, Surat Keterangan Pengganti Ijazah dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu/buku permohonan informasi; 2. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap; 3. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 4. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, berkas yang sudah lengkap selanjutnya diproses petugas; 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada pemohon; 6. Mengisi buku Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijazah yang hilang
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bantul 2. Kotak Pengaduan. b. Telepon : 087738439150 c. Fax : 0274 367171 d. Posel : dikpora@bantulkab.go.id
		<p>• Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008. "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau Informasi Elektronik lainnya yang sah" digunakan sebagai alat bukti hukum yang sah" • Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan prosedur yang terdapat pada BSR E.</p>

		<p>g. IG : dikpora_bantul</p> <p>h. FB : Dinas Dikpora Bantul</p> <p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat: 07.30 -15.30 WIB

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan; 2. Alat tulis; 3. Komputer; 4. Printer. <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedia pojok baca, sarana bermain anak, air minum, permen dan snack, wifi, charger station, ruang laktasi, mushola, tempat parkir, toilet difabel. 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Layanan memiliki kompetensi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang Surat Keterangan Pengganti Ijazah Atas Ijazah Yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana. 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang
6.	Jam Layanan	<p>Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai</p>

		dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

6. Pelayanan Surat Rekomendasi Peminjaman Stadion Sultan Agung dan Stadion Dwi Windu

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Identitas Pemohon; 2. Surat Permohonan Peminjaman
2.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Dinas; 2. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis di Bidang PORA; 3. Pemohon menerima surat rekomendasi yang dibutuhkan; 4. Setelah surat didistribusikan kepada pemohon, kemudian diterbitkan surat pembayaran uang sewa (besaran uang sewa sesuai dengan peraturan yang berlaku).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Peminjaman Stadion Sultan Agung dan Stadion Dwi Windu
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Secara tertulis melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bantul 2. Kotak Pengaduan. <p>b. Telepon : 087738439150 c. Fax : 0274 367171 d. Posel : dikpora@bantulkab.go.id e. WA Pengaduan : 082323835450 f. Laman: dikpora.bantulkab.go.id g. IG : dikpora_bantul h. FB : Dinas Dikpora Bantul</p> <p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka
	<ul style="list-style-type: none"> • Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008. • "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah" • Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRF. 	

		pengaduan diteruskan ke pejabat terkait; 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 07.30 -15.30 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"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan; 2. Alat tulis; 3. Komputer; 4. Printer. <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedia pojok baca, sarana bermain anak, air minum, permen dan snack, wifi, charger station, ruang laktasi, mushola, tempat parkir, toilet difabel. 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Bidang PORA; 2. Penelaah Teknis Kebijakan; 3. Pengolah Data ; 4. Pengadministrasi Perkantoran.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) 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"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

7. Pelayanan Konsultasi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Identitas Pemohon; 2. Dokumen/ Berkas (jika diperlukan).
2.	Prosedur	1. Mengisi buku tamu/buku permohonan informasi. 2. Pemohon mengisi formulir dan menyampaikan maksud dan tujuan ; 3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis; 4. Pemohon menerima informasi yang dibutuhkan; 5. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit per orang
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Secara tertulis melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bantul; 2) Kotak Pengaduan. <p>b. Telepon : 087738439150 c. Fax : 0274 367171 d. Posel : dikpora@bantulkab.go.id e. WA Pengaduan : 082323835450 f. Laman: dikpora.bantulkab.go.id g. IG : dikpora_bantul h. FB : Dinas Dikpora Bantul</p> <p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait; 4. Pejabat yang terkait penyelesaian permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi/
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 07.30 -15.30 WIB

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang RENCANA
	<p>Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008. "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah" • Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan</p>	

		2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Buku register dan buku pengambilan; 2. Alat tulis; 3. Komputer; 4. Printer. Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedia pojok baca, sarana bermain; a. anak, permen dan snack, wifi, charger; b. station, ruang laktasi, mushola, tempat parkir, toilet difabel. 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan memiliki kompetensi : a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang tupoksi Dinas Dikpora
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

KEPALA,



NUGROHO EKO SETYANTO, S.Sos., MM.

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 197112301991011001