



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS PENDIDIKAN

Jl. Gentengkali No. 33, Telp. 031 5342706, 5342709, 5344508, 5345075
Fax. (031) 5465413, 5346707, 5474494, Kode Pos 60275
S U R A B A Y A

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR : 188.4/4092/101.01/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan Informasi dan Pengaduan pendidikan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar pelayanan publik Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SURABAYA

Pada tanggal : 26 Juni 2023

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TIMUR**



ARIES AGUNG PAEWAI

Pembina Utama Mada

NIP. 19760417 199511 1 001

Lampiran 1 Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Jawa Timur
Nomor : 188.4/4092/101.1/2023
Tanggal : 26 Juni 2023

BAB 1

PENDAHULUAN

Otonomi Daerah yang merupakan suatu harapan dan tantangan bagi Pemerintah Daerah, hal ini perlu disikapi dengan kiat-kiat strategis yang dapat memungkinkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berjalan dengan baik.

Standar Pelayanan merupakan salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, Kepala Perangkat Daerah selaku pimpinan lembaga instansi pemerintah mempunyai peran penting dalam mengimplementasikan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Manajemen pelayanan pada sektor publik adalah keseluruhan kegiatan pengelolaan pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah yang secara operasional dilaksanakan oleh instansi-instansi pemerintah atau badan hukum lain milik pemerintah sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya, baik pelayanan yang sifatnya langsung diberikan kepada masyarakat maupun tidak langsung melalui kebijakan-kebijakan tertentu

Kegiatan pelayanan pemerintah, pada pokoknya mencakup dua dimensi yaitu : (1) Pelayanan eksternal, merupakan kegiatan fundamental yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pihak penerima

layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan; (2) Pelayanan internal, merupakan serangkaian upaya dan kegiatan pelayanan yang dilakukan di dalam organisasi kepada pegawai atau unit organisasi agar mampu berhasil guna dan berdaya guna dalam memberikan pelayanan eksternal. Pelayanan internal pada dasarnya adalah tugas dan fungsi utama manajemen sebagai penunjang yang dalam tataran praktek direpresentasikan dalam manajemen perkantoran.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara, dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut (1) lebih memfokuskan diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (*outcomes*) yang sesuai dengan inputs yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

1. Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
2. Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
3. Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan yang dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
4. Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah untuk bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya dan berkaitan dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
5. Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan bersifat *online*, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur menetapkan standar layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana fasilitas berupa desk dan front layanan informasi, fasilitas pendukung seperti akses layanan pemohon informasi melalui internet (website, email, twitter, Instagram, facebook) telepon, whatsapp, surat maupun datang langsung, petugas pelaksana layanan informasi, formulir permohonan informasi dan pengaduan, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi.

BAB 2 VISI DAN MISI

Perencanaan strategis merupakan proses sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan beresiko dan berkelanjutan, dengan memanfaatkan sebanyak banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis dari usaha usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang akurat dan tepat sasaran. Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen yang bertanggung jawab, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja pemerintah. Hal ini karena perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dengan sumber daya lain agar mampu menjawab tantangan perkembangan lingkungan strategis, nasional, global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Melalui Keputusan Presiden Nomor : 2/P Tahun 2019 disahkan pengangkatan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Timur masa jabatan 2019-2024. Visi misi yang dicanangkan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur baru adalah sebagai berikut:

Visi

“Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur Yang Adil, Sejahtera, Seimbang, Unggul dan Berakhlak dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris, Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong”

Misi

1. Mewujudkan Keseimbangan Pembangunan Ekonomi, Baik Antar Kelompok, Antar Sektor Maupun Antar Wilayah;
2. Terciptanya Kesejahteraan yang Berkeadilan Sosial, Pemenuhan Kebutuhan Dasar Terutama Kesehatan dan Pendidikan, Penyediaan Lapangan Kerja dengan Memperhatikan Kelompok Rentan.
3. Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Inovatif, Terbuka, Partisipatoris Memperkuat Demokrasi Kewargaan untuk Menghadirkan Ruang Sosial yang menghargai prinsip Kebhinekaan
4. Melaksanakan Pembangunan Berdasarkan Semangat Gotong Royong, Berwawasan Lingkungan untuk Menjamin Keselarasan Ruang Ekologi, Ruang Sosial, Ruang Ekonomi dan Ruang Budaya.

BAB 3 MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan berisi

- Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
- Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar

Maklumat pelayanan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

- 1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan**
- 2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus**
- 3. Kami bersedia untuk menerima sanksi , dan /atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar.**

BAB 4
STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN		UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) KLINIK PENDIDIKAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomer 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor: 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan Dan Penerapan Standar Pelayanan.
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	<p>Mengisi formulir pendaftaran yang berisi tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nama dan alamat pengirim dengan jelas b) Nomor kontak (telepon) atau alamat e-mail (jika ada) c) Mengisi dengan jelas informasi/pengaduan yang ditanyakan d) Mengisi dengan jelas alasan permintaan informasi/pengaduan (untuk tujuan apa) misalnya; informasi/pengaduan digunakan untuk keperluan konfirmasi pelaksanaan pendidikan maupun kejelasan kebijakan pendidikan
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	<p>Pemohon atau pengguna informasi mengajukan permohonan/ permintaan informasi pendidikan dengan cara mengisi formulir permohonan yang disediakan dengan penjelasan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi Pemohon informasi memberikan data sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Menuliskan nama dan alamat pengirim dengan jelas b) Menuliskan nomor kontak (telepon) atau alamat e-mail jika ada c) Menulis dengan jelas informasi yang ditanyakan d) Menulis dengan jelas alasan permintaan informasi (untuk tujuan apa) misalnya ; informasi digunakan untuk keperluan konfirmasi pelaksanaan pendidikan maupun kejelasan kebijakan pendidikan 2. Setelah dilakukan pencatatan atas permintaan pemohon dan memberikan tanda bukti kepada pemohon (pemohon datang langsung) 3. Untuk jawaban yang diterima harus disertai media informasi yang digunakan, sedangkan untuk jawaban yang ditolak akan diberikan penjelasan dengan alasan dan pertimbangan yang diberikan oleh pimpinan <p><i>gambar 2. Alur proses LANGKAH PROSES PENYEDIA DAN PEMENUHAN INFORMASI</i></p>
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	<p>Ruang lingkup dari prosedur ini adalah proses penerimaan pelayanan, memberikan pelayanan konsultasi dan advokasi, distribusi permasalahan, ketuntasan hasil konsultasi dan advokasi.</p>

PELAYANAN		UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) KLINIK PENDIDIKAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR
		<p>Definisi layanan Pengaduan ada 2 (dua) :</p> <p>Pelayanan Konsultasi : pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur mengenai permasalahan yang terjadi tentang pendidikan.</p> <p>Pelayanan Advokasi : pelayanan advisor di pendidikan kepada masyarakat provinsi Jawa Timur</p> <p>Indikator Keberhasilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap permasalahan yang ada tercatat 2. Adanya bukti distribusi kepada tenaga ahli 3. Memastikan ketuntasan dari permasalahan yang ada 4. Memastikan ketepatan dari jawaban permasalahan yang terjadi <p>Langkah Proses Pengaduan sesuai gambar 1. Alur proses</p>
6	Jangka Waktu Penyelesaian	Tenggang waktu jawaban dapat diberikan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Dapat dilakukan penundaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja, apabila terdapat data jawaban yang membutuhkan konfirmasi kepada pihak yang berkompeten.
7	Biaya/Tarif	Pelayanan Publik menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung dinas pendidikan provinsi jawa timur atau pemohon menyediakan <i>flashdisk</i> untuk perekaman data dan informasinya
8	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Sistem Informasi Inovasi Sekolah (SIISKA) 2. Layanan Sistem Antrian Kantor Terintegrasi (SAKTI) Berbasis Android 3. Layanan Penerbitan Rekomendasi Mutasi GTK melalui A-GTK 4. Layanan ISMA (Integrated System Management SMA) 5. Layanan Mutasi Siswa antar Provinsi jenjang SMA 6. Layanan Siswa Berbakat Istimewa SMAN Olahraga (SMANOR) 7. Layanan Pengesahan Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) SMK 8. Layanan Izin Pendirian, Izin Operasional, Perubahan Dan Penutupan Satuan Pendidikan Khusus SLB, TKLB, SDLB Dan SMALB 9. Layanan Mobil Trainer 10. Layanan Pengembangan Kompetensi 11. Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang desk dan front office yang representatif 2. Perangkat komputer lengkap 3. Media layanan : Alamat akses layanan Klinik Pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> - Office : Jl. Gentengkali No. 33 Surabaya - Telp/Fax : 031-5324912 - Hotline : 081131108881 - Website : https://dindik.jatimprov.go.id - e-mail : pendidikanjatim@gmail.com - Facebook : dindik.jatim - Twitter : dindik_jatim - Instagram : dindik_jatim - Youtube : dinas pendidikan provinsi jawa timur

PELAYANAN		UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) KLINIK PENDIDIKAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR
10	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<p>Kompetensi :</p> <p>a) Pejabat Pengelola Pelayanan Publik dan Pengaduan dalam melaksanakan pelayanan publik kepada pemohon/pengguna informasi bersinergi dengan pejabat struktural dan fungsional</p> <p>b) Petugas pada desk layanan informasi/pengaduan memiliki kompetensi Publik Relation dan Pelaksanaan Pembinaan SDM</p> <p>c) Petugas pada <i>front office</i> memiliki kompetensi di bidang informatika teknologi (IT)</p> <p>Jumlah Pelaksana :</p> <p>- 26 (Dua puluh enam) orang</p>
11	Pengawasan Internal	Rapat evaluasi setiap bulan
12	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan melalui datang langsung dan/atau menggunakan media lainnya pada Klinik Pendidikan
13	Jaminan Pelayanan	Melalui Standar Operasional Prosedur
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dituangkan dalam standar operasional prosedur dalam bentuk alur proses terlampir
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

1	PELAYANAN	LAYANAN SISTEM INFORMASI INOVASI SEKOLAH (SIISKA)
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	Memiliki inovasi sekolah
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	Memiliki inovasi sekolah Membuat video inovasi sekolah Upload website SIISKA
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
6	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	Layanan Publikasi Inovasi lembaga Satuan Pendidikan Menengah
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	Fasilitas sarana prasarana ULT Klinik Pendidikan
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Dinas Pendidikan melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
13	Penanganan Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

2	PELAYANAN	LAYANAN SISTEM ANTRIAN KANTOR TERINTEGRASI (SAKTI) BERBASIS ANDROID
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	Upload KTP
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang berkunjung ke Dinas pendidikan terlebih dahulu mendownload dan menginstal aplikasi Dindik Sakti yang tersedia di Google Play di handpone android. 2. setelah melengkapi data dan registrasi di aplikasi Sakti, 3. kemudian memilih tujuan berkunjung serta keperluan berkunjung ke kantor dinas pendidikan, secara otomatis akan tercatat pada buku tamu di aplikasi, 4. setelah keperluan urusan di dinas pendidikan selesai, tamu akan diminta mengisi survey berupa 9 pertanyaan tentang pelayanan yang sesuai dengan permenpan nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusuna survey kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik. 5. hasi kalkulasi isian survey setiap unsur akan menjadi nilai Indeks Kepuasan Masuarakat.
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
6	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	Aplikasi Komputer layanan
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Dinas Pendidikan melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
13	Penanganan Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

3	PELAYANAN	LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI MUTASI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MELALUI A-GTK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Menteri Agama Nomor 48 Tahun 2011, Nomor 158/PMK.01/2011 dan No. 11 Tahun 2011 tentang penataan dan pemerataan guru pegawai negeri sipil Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 39 Th. 2009 tentang pemenuhan beban kerja guru dan pengawas sekolah
	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	Usulan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan analisa kebutuhan melalui AGTK
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> Usulan mutasi dari guru dan tenaga pendidikan dari Cabang Dinas di wilayah Kab/Kota Kabid Menerima disposisi dari Kadis dan berkas usulan mutasi Kabid mendisposisikan usulan mutasi kepada Kepala Seksi untuk ditidaklajuti oleh Staf Memverifikasi berkas usulan mutasi melalui analisis kebutuhan berdasarkan AGTK Penerbitan Rekomendasi di terima dan di tolak untuk mutasi
mutasi5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
6	Jangka Waktu Penyelesaian	3-4 hari
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	Rekomendasi Analisis Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang SMA, SMK dan PK-PLK di Jawa Timur
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	<p>Meja : 7 Meja (1 di R Tamu, 3 di R tunggu dlm, 1 R Adm, 2 di luar)</p> <p>Kursi : 15 Kursi (13 didalm dan 2 kursi luar)</p> <p>Komputer : 3 Unit (2 adm, 1 front desk)</p> <p>Printer : 2 Unit</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
11	Jumlah Pelaksana	29 orang
12	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Dinas Pendidikan melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
13	Penanganan Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

4	PELAYANAN	LAYANAN ISMA (INTEGRATED SYSTEM MANAGEMENT SMA)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 3. Peraturan Gubernur Nomor 96 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar di Dapodik 2. Memiliki akun di aplikasi ISMA yang telah terverifikasi baik level cabdin maupun sekolah
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	<p>Pembuatan Akun</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cabdin dan sekolah mendaftarkan akun 2. Sekolah melengkapi data dasar di ISMA dengan data pokok dari dapodik cut off terakhir <p>Pelaksanaan Kegiatan Bidang SMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang SMA membuat undangan 2. Bidang SMA membuka menu kegiatan di ISMA 3. Cabdin mengakses menu kegiatan Bidang 4. Cabdin mengugaskan personil sesuai undangan Bidang SMA melalui aplikasi isma 5. Cabdin menkonfirmasi ke sekolah terkait penugasan 6. Sekolah melakukan konfirmasi menerima tugas di ISMA 7. Cabdin mencetak SPPD dan Biodata Peserta 8. Peserta datang di kegiatan dengan scan barcode pada Biodata 9. Bidang SMA menkonfirmasi kedatangan 10. Selesai
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
6	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 hari kerja
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-KSOP 2. E-Sarana 3. E-Surat (under development) 4. Database Perizinan
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	Meja : 1 unit Kursi : 1 unit Komputer : 1 unit Printer : 1 unit
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer
11	Jumlah Pelaksana	10 orang
12	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Dinas Pendidikan melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
13	Penanganan Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

5	PELAYANAN	LAYANAN MUTASI SISWA ANTAR PROVINSI JENJANG SMA NEGERI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 3. Peraturan Gubernur Nomor 96 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raport Asli 2. Surat keterangan pindah/mutasi dari sekolah asal yang di rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi 3. Surat keterangan kesediaan menerima dan pagu dari sekolah yang di tuju 4. Surat permohonan/ Pernyataan pindah dari orang tua 5. Foto copy raport siswa
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke ruang pelayanan 2. Mengajukan perpindahan/mutasi 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas 4. Petugas melaporkan ke atasan untuk dimintakan legalitas 5. Petugas mengembalikan berkas 6. Pemohon menerima berkas 7. selesai
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Bidang SMA
6	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mutasi antar Provinsi (dakam negeri) 2. Mutasi Luar Negeri 3. Legalisir ijazah
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	Meja : 1 Kursi : 1 Komputer : 1 Printer : 1
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Dinas Pendidikan melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
13	Penanganan Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

6	PELAYANAN	LAYANAN SISWA BERBAKAT ISTIMEWA SMA NEGERI OLAHRAGA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU NO 20 Thn 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 5 ayat 4 " Warga negara yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa berhak memperoleh Pendidikan Khusus " UU NO 11 Tahun 2022 tentang Sistem Keolahragaan Nasional, pasal 25 ayat 6, Untuk menumbuh kembangkan prestasi olahraga di lembaga Pendidikan, pada setiap jalur Pendidikan dapat dibentuk unit kegiatan olahraga, Sekolah Olahraga, serta diselenggarakan kompetisi olahraga yang berjenjang dan berkelanjutan. PP No 17 Tahun 2010 tentang " Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan " Pasal 25 ayat 1 Pemerintah Provinsi melakukan pembinaan berkelanjutan kepada peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan atau bakat istimewa untuk mencapai prestasi puncak di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olahraga pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional.
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	berpakain rapi dan sopan serta bersepatu.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan informasi publik secara langsung atau melalui surat, fax, email maupun telepon (online melalui Web www.smanorjatim-cbl.com) 2. Mengisi formulir permohonan dengan menunjukkan 1 identitas diri kepada petugas, menyebutkan informasi yang dibutuhkan serta alasan pengajuan. 3. Menerima tanda bukti permohonan. 4. Menerima tanda terima informasi publik.
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
6	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	Mencetak Siswa Berprestasi di Bidang Olahraga bertaraf Nasional dan Internasional melalui Penerimaan Siswa Berbakat Bidang Olahraga di SMA Negeri Olahraga
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	Meja : 3 Meja Kursi : 9 Kursi Komputer : 3 Unit Printer : 2 Unit
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Dinas Pendidikan melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
13	Penanganan Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

7	PELAYANAN	LAYANAN PENGESAHAN DOKUMEN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP) SMK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Sekolah pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen KTSP (Buku 1, Buku II, Buku III) - Dokumen KTSP sesuai Juknis - Surat Pengantar Sekolah - Surat Pengantar Cabdin - RPP
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	SOP Layanan Pengesahan Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (Ktsp) SMK
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
6	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	Pengesahan Dokumen KTSP
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	Meja : 2 buah Kursi : 2 buah Komputer : 2 buah Printer : 2 buah
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Pendidikan melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
13	Penanganan Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

8.	PELAYANAN	LAYANAN IJIN PENDIRIAN, PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL SMK; PENAMBAHAN PROGRAM KEAHLIAN SMK DAN PENDIRIAN UNIT SEKOLAH BARU
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 69 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Nomor Induk Berusaha - Rekomendasi Cabang Dinas - Profil Sekolah - Jumlah siswa 3 tahun terakhir - NPSN - Sertifikat Akreditasi - Kelengkapan persyaratan di laman https://joss.jatimprov.go.id
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	Melalui aplikasi di laman https://joss.jatimprov.go.id
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
6	Jangka Waktu Penyelesaian	Aplikasi Online 14 hari kerja
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Perpanjangan Ijin Operasional SMK Swasta - Rekomendasi Penambahan Kompetensi Program Keahlian Baru - Rekomendasi Pendirian Unit Sekolah Baru
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	<p>Meja : 2 buah Kursi : 2 buah Komputer : 2 buah Printer : 2 buah</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Dinas Pendidikan melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
13	Penanganan Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

9	PELAYANAN	LAYANAN IJIN PENDIRIAN, IJIN OPERASIONAL, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS SLB, TKLB, SDLB dan SMALB
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2022 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015, 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Gubernur Jawa Timur no 74 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemberian izin Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Jawa Timur 5. Pergub Jatim Nomor 69 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	<p>Sesuai dengan Pedoman Prosedur Operasional (POS) Izin Pendirian, Izin Operasional, Perubahan Dan Penutupan Satuan Pendidikan Khusus SLB, TKLB, SDLB dan SMALB</p> <p>A. REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN LEMBAGA SLB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal permohonan izin pendirian lembaga 2. Surat Permohonan dari Dinas PM dan PTSP Prov. Jatim 3. Nomor Ijin Berusaha (NIB) 4. Surat Pengantar dari Cabang Dinas 5. Surat Pernyataan dari MKKS 6. Surat Keterangan dari Perangkat Desa Setempat 7. Akte Pendirian Yayasan 8. Surat Keputusan Kemenkumham 9. Rencana Induk Pengembangan Sekolah 10. Akte Tanah 11. Rancangan Penjaminan Mutu 12. Standar Pelayanan Mutu <p>B. REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL LEMBAGA SLB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal permohonan izin Operasional lembaga 2. Memiliki Sertifikat Ijin Pendirian Lembaga 3. Surat Permohonan dari Dinas PM dan PTSP Prov. Jatim 4. Surat Permohonan Ijin Perpanjangan dari Yayasan 5. Sertifikat Ijin Operasional yang lama 6. Nomor Ijin Berusaha (NIB) 7. Surat Pengantar dari Cabang Dinas 8. Surat Pernyataan dari MKKS 9. Surat Keterangan kegiatan lembaga dari Perangkat Desa Setempat 10. Akte Pendirian Yayasan 11. Surat Keputusan Kemenkumham <p>C. REKOMENDASI IJIN PERUBAHAN NOMENKLATUR SLB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal permohonan izin Perubahan Nomenklatur lembaga 2. Memiliki Sertifikat Ijin Pendirian Lembaga 3. Memiliki Sertifikat Ijin Operasional Lembaga 4. Surat Permohonan dari Dinas PM dan PTSP Prov. Jatim 5. Surat Permohonan Perubahan Nomenklatur dari Yayasan 6. Nomor Ijin Berusaha (NIB) 7. Surat Pengantar dari Cabang Dinas 8. Surat Pernyataan dari MKKS 9. Surat Keterangan kegiatan lembaga dari Perangkat Desa Setempat 10. Akte Pendirian Yayasan 11. Surat Keputusan Kemenkumham

4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah yang akan mengajukan Ijin Pendirian, Ijin Operasional, dan Perubahan Nomenklatur Lembaga, mengakses di Aplikasi JOS 2. Menunggu approve dari P2T (Pusat Pelayanan Terpadu) 3. Setelah keluar Approval dari P2T, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dalam hal ini Bidang Pembinaan PK-PLK akan melakukan verifikasi dan validasi keabsahan kelengkapan administrasi serta tinjau lapangan ke lembaga pemohon sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Rekomendasi. 4. P2T setelah mendapat Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan, kemudian mengeluarkan Surat Ijin Pendirian/ Surat Ijin Operasional/ Surat Perubahan Nomenklatur Lembaga.
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
6	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja sejak sekolah mengajukan ijin melalui aplikasi JOS
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	Penerbitan rekomendasi Izin Pendirian, Izin Operasional, Perubahan Dan Penutupan Satuan Pendidikan Khusus SLB, TKLB, SDLB dan SMALB
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	Tersedia di ULT Klinik Pendidikan
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer
11	Jumlah Pelaksana	8 orang
12	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Dinas Pendidikan melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
13	Penanganan Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

10	PELAYANAN	LAYANAN MOBIL TRAINER
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	Mengisi Formulir pengajuan pemanfaatan mobil trainer
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga sekolah mengajukan permohonan fasilitas mobil trainer 2. Persetujuan Kepala UPT atas permohonan tersebut dengan penandatanganan berkas administrasi pelaksanaan pelayanan mobil keliling 3. Instruktur dan mobil trainer berangkat menuju lokasi SMK yang sudah dikonfirmasi jadwal pelaksanaannya 4. Instruktur melayani pelatihan mobil Trainer untuk siswa SMK sesuai jadwal dan surat tugas 5. Instruktur menyelenggarakan evaluasi materi pelatihan yang di dilaksanakan 6. UPT. PTKK melaksanakan monitoring pelaksanaan pelatihan mobil trainer 7. Seksi Pengembangan mencetak sertifikat dan menyerahkannya kepada SMK yang bersangkutan
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
6	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	Sertifikat Pengembangan kompetensi Siswa
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	<p>Meja : 1 meja Kursi : 2 set Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Mobil keliling 2 unit Alat dan bahan praktek : 1 paket</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
11	Jumlah Pelaksana	30 orang
12	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Dinas Pendidikan melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
13	Penanganan Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

11	PELAYANAN	LAYANAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	Mengisi Formulir pengajuan pengembangan kompetensi
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seksi Pengembangan melihat data pada Lembaga yang akan dituju untuk kegiatan Pengembangan dan Peningkatan kompetensi 2. Persetujuan Kepala UPT atas hasil verifikasi data tersebut 3. selanjutnya membuat surat pemanggilan peserta kepada cabang dinas tujuan untuk di tangdatanani kepala UPT. PTKK 4. Calon peserta yang telah ditunjuk oleh lembaga mendaftar / registrasi secara online 5. sehari sebelum pelaksanaan calon peserta registrasi ulang ke UPT. PTKK 6. Pelaksanaan kegiatan Pembukaan oleh Kepala Dinas Pendidikan / Kepala UPT. PTKK 7. Peserta mengikuti kegiatan pengembangan dan peningkatan kompetensi sesuai dengan jadwal pelaksanaan diawali dengan kegiatan pretest 8. Sehari sebelum berakhirnya kegiatan peserta melaksanakan ujian praktek dilanjutkan post tes 9. Penutupan oleh Kepala Dinas Pendidikan/ Oleh Kepala UPT. PTKK
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
6	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	Sertifikat Pengembangan kompetensi Siswa diantaranya <ol style="list-style-type: none"> 1. Motion Animasi 2. Desain Grafis 3. Web Desain 4. Fotografi 5. Videografi/ Conten Creator 6. Teknik Pendingin dan Tata Udara 7. Tata kecantikan 8. Tata Boga 9. Tata Busana 10. Teknik Sepeda Motor 11. Teknik Pengelasan 12. Teknik Permesinan
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas Pelayanan	Komputer : 16 unit Meja : 16 perangkat Kursi : 17 perangkat Kabel penghubung : 18 perangkat Proyektor : 1 Unit Layar LCD : 1 unit
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer
11	Jumlah Pelaksana	30 orang
12	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Dinas

		Pendidikan melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
13	Penanganan Pengaduan	Satu pintu pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Unit Layanan Terpadu Klinik Pendidikan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

12	PELAYANAN	PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2021 tentang penerimaan peserta didik baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan. 2. Peraturan Gubernur Nomor 15 tahun 2022 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa.
2	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB • Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Jawa Timur lebih dari 1 (satu) tahun. 2. Nomor Induk Siswa Nasional 3. Raport Asli dari Semester 1 sampai Semester 5. 4. Surat sehat dan tidak buta warna (Pendaftar SMK). 5. Surat Keterangan Lulus Sekolah/ Ijazah terakhir.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur permohonan Informasi	<p>LANGSUNG (Datang ke Help Desk Dinas Pendidikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Help Desk sesuai dengan nomor antrian. 3. Pemohon mengajukan pertanyaan kepada petugas Help Desk PPDB Jatim. 4. Pemohon menunggu jawaban/informasi yang disampaikan oleh petugas Help Desk PPDB Jatim. 5. Petugas Help Desk memberikan arahan melalui website https://ppdbjatim.net/. 6. Pemohon menerima informasi tentang PPDB Jatim. <p>TIDAK LANGSUNG (CALL CENTER PPDB JATIM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi call center PPDB Jatim. 2. Pemohon melengkapi biodata peserta yaitu NPSN, NISN, Tanggal Lahir, Nama Lengkap dan Permasalahannya. 3. Pemohon menunggu respon dari petugas call center. 4. Petugas Call Center memeriksa pengaduan dan kesesuaian dengan system. 5. Jika sesuai dengan system, pemohon menunggu proses eksekusi dari petugas call center. 6. Pemohon menerima solusi/informasi dari petugas call center.
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengaduan	Langsung (Datang ke Help Desk Dinas Pendidikan) Tidak Langsung (Call Center PPDB Jatim)
6	Jangka Waktu Penyelesaian	10-20 Menit (Tergantung pertanyaan)
7	Biaya/Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Jawa Timur
9	Sarana Prasarana dan/ fasilitas Pelayanan	<p>Meja : 20 buah Kursi : 30 buah Komputer : 10 buah Printer : 3 buah Handphone : 10 buah</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal S1 atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer. 3. Paham tentang petunjuk teknis PPDB Jatim
11	Jumlah Pelaksana	34 orang
12	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPT. TIKP 2. Kasubbag TU 3. Kasi Pengembangan Produksi 4. Kasi Pelayanan dan Pemanfaatan Media Pendidikan
13	Penanganan Pengaduan	Helpdesk PPDB dan Call Center PPDB Jatim

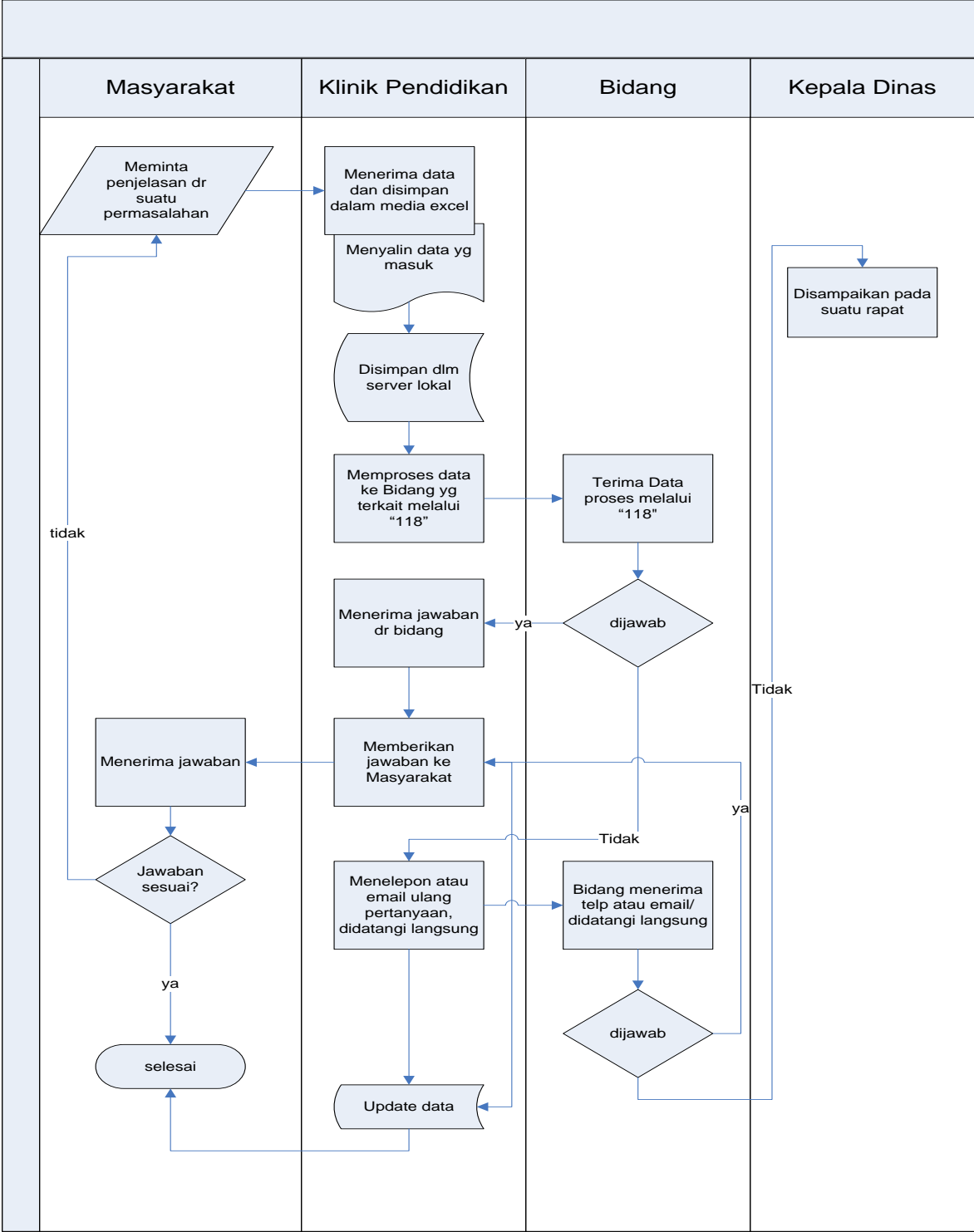
14	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap tahun

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

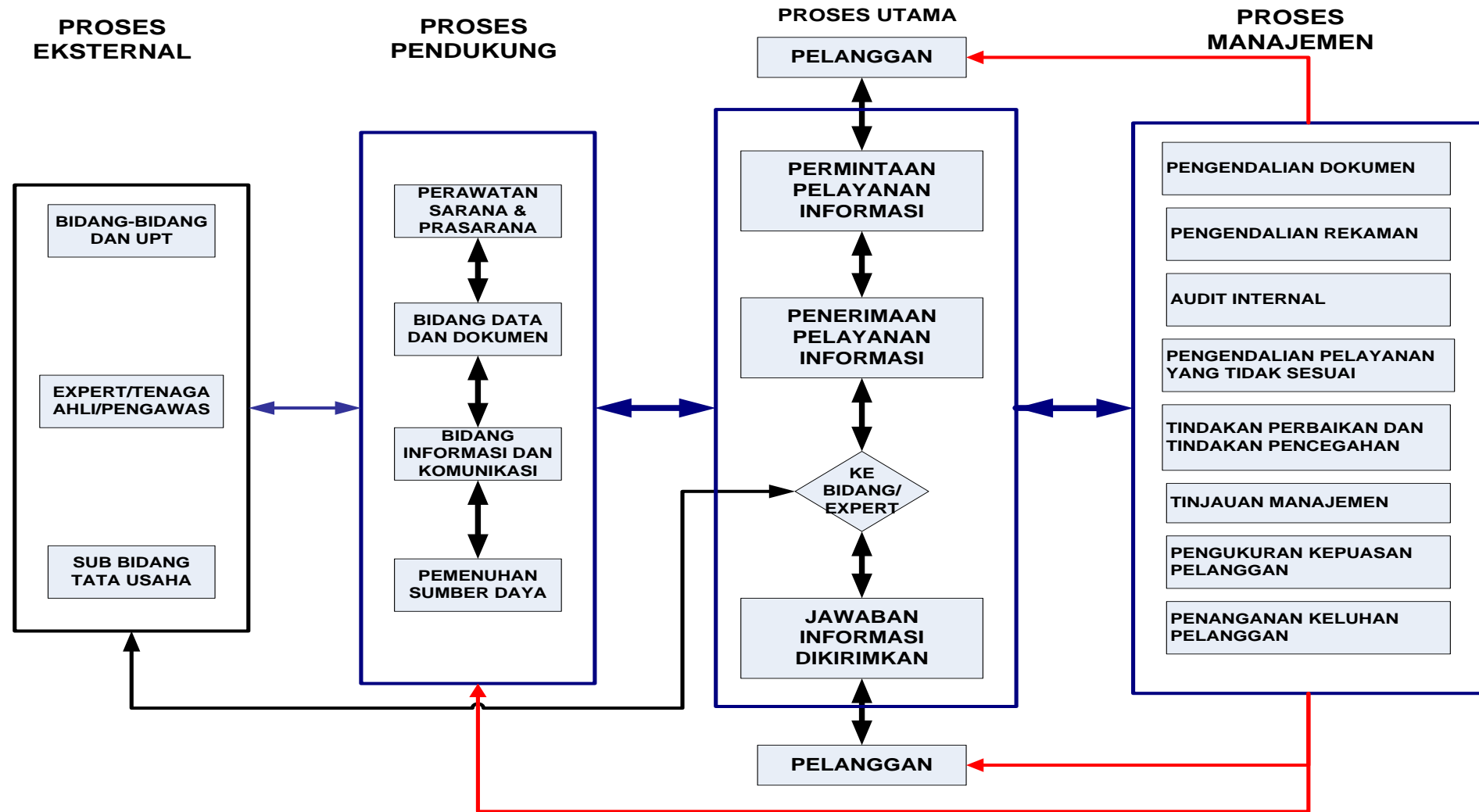


ARIES AGUNG PAEWAI
Pembina Utama Mada
NIP. 19760417 199511 1 001

gambar 1. Alur proses Langkah Proses Pengaduan



**Gambar 2. Alur Proses
LANGKAH PROSES PENYEDIA DAN PEMENUHAN INFORMASI**





DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR
KLINIK PENDIDIKAN

Jl. Gentengkali No.33 Surabaya, Telp. 5324912 SMS: 081339099933
Email: pendidikanjatim@gmail.com Website: <https://dindik.jatimprov.go.id>

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas*):...../klinik.dindik/...../.....

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....

.....

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**:

- Mengambil Langsung
- Kurir
- Pos
- Faksimili
- Email
- SMS
- Telepon

Rekomendasi:

Surabaya,.....20

Petugas Pelayanan
(Penerima Permohonan)

Pemohon,

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan registrasi permohonan Informasi publik

**Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)