



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Benteng Pancasila No. 244 Telp. (0321)322109 Fax.323276 Kode Pos (61312)
Website:disdikbud.mojokertokota.go.id Email:disdikbud@mojokertokota.go.id
MOJOKERTO

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MOJOKERTO**

NOMOR : 000.8.3.4/ 64 /417.501/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MOJOKERTO**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MOJOKERTO**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas;.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang 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 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal : 16 Januari 2024

Plt. KEPALA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MOJOKERTO



Lampiran Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Kota Mojokerto
Nomor : 000.8.3.4/ 64 /417.501/2024
Tanggal : 16 januari 2024

1. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PAUD / SD / SLTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
	Persyaratan	<u>Permohonan Baru</u> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha2. Data Pegawai3. Data Siswa4. Data Sarana dan Prasarana Sekolah <u>Permohonan Perpanjangan</u> <ol style="list-style-type: none">1. Piagam Izin Operasional Sekolah
	Prosedur	<u>Permohonan Baru</u> Pemohon menyampaikan proposal permohonan izin operasional sekolah dengan dilengkapi berkas persyaratan, disampaikan ke Bidang PAUD / SD / SLTP sesuai jenjang sekolahnya Petugas Bidang memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin operasional. Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke sekolah yang mengajukan izin operasional Tim Verifikasi melakukan koordinasi untuk keputusan disetujui atau tidak (ditolak). Kepala Dinas memberikan persetujuan izin operasional sekolah pada Surat Keputusan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan. Pemohon menerima piagam Surat Keputusan Izin operasional pendirian Sekolah. <u>Permohonan Perpanjangan</u> Pemohon menyampaikan proposal permohonan perpanjangan izin operasional sekolah dengan dilengkapi berkas persyaratan, disampaikan ke Bidang PAUD / SD /

SLTP sesuai jenjang sekolahnya

Petugas Bidang memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin operasional.

Untuk SLTP, Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke sekolah yang mengajukan izin operasional,

untuk PAUD dan SD, Tim Verifikasi melakukan tinjauan dokumen pengajuan perpanjangan izin operasional

Kepala Dinas memberikan persetujuan / penderogasi perpanjangan izin operasional sekolah pada Surat Keputusan Izin Operasional Sekolah.

Pemohon menerima Piagam Surat Keputusan Izin Operasional Sekolah.

Waktu Pelayanan 2 hari kerja (mulai berkas persyaratan lengkap)

Biaya / Tarif Gratis

Produk Piagam Izin Operasional Sekolah

Pelayanan

Penanganan Datang Langsung

Pangaduan, Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Saran & Masukan Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto

WA : 0811 3555 905

www.lapor.go.id

Sarana Prasarana & Fasilitas 1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya

2. Ruang Pelayanan

3. Alat Tulis Kantor

4. Komputer / Laptop

5. Printer

6. Meja Kursi Layanan

7. Meja Kursi Pengunjung

8. Tempat Data / Arsip

9. Toilet

10. Tempat Parkir Kendaraan

11. Fasilitas Difabel

Jumlah 3 orang terdiri dari

Pelaksana Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang

Bidang SD sebanyak 1 orang

Bidang SMP sebanyak 1 orang

Kompetensi Memahami persyaratan permohonan pelayanan

Pelaksana Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan

Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

Pengawasan Internal Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja

sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.

Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen izin yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

2. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN Pensiun GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. SK NIP Baru 3. Daftar Peserta Calon Pensiun (DPCP) 4. FC SK Calon Pegawai, SK Pangkat Terakhir dan SK KGB Terakhir, Kartu Pegawai, 5. FC Surat Nikah legalisir KUA, (bagi PNS yang menikah) 6. Daftar Keluarga dilegkapu FC KK KTP legalisir kecamatan yang masih berlaku 7. Taspen 8. FC SKP - 1 tahun terakhir 9. Pas Foto 3x4 sebanyak 10 lembar 10. Bagi yang punya anak yang berusia 21 tahun ke atas disertakan surat keterangan masih kuliah dan akte kelahiran legalisir catatan sipil 11. Surat keterangan dari kepala OPD, tidak pernah mendapat hukuman disiplin sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir
3	Prosedur	Bidang (PAUD / SD / SMP) memberikan informasi mengenai jadwal pengajuan pensiun kepada unit kerja / sekolah.

ASN (yang sesuai TMT harus pensiun) mengambil formulir di Bidang dan melengkapi permohonan beserta berkas persyaratan untuk disampaikan ke Bidang (PAUD / SD / SMP)

Staf Bidang melakukan verifikasi berkas dan mempersiapkan surat pengantar pengajuan pensiun pegawai

Staf Bidang entry data pada aplikasi SIMPEG dan menyampaikan berkas pengajuan pensiun ke BKD

BKD menerbitkan SK Pensiun Pegawai

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 4 | Waktu Pelayanan | 2 hari (mulai berkas persyaratan lengkap) |
| 5 | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | SK Pensiun Pegawai |
| 7 | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | Datang Langsung
Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto
WA : 0811 3555 905
www.lapor.go.id |
| 8 | Sarana Prasarana & Fasilitas | 1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya
2. Ruang Pelayanan
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer / Laptop
5. Printer
6. Meja Kursi Layanan
7. Meja Kursi Pengunjung
8. Tempat Data / Arsip
9. Toilet
10. Tempat Parkir Kendaraan
11. Fasilitas Difabel |
| 9 | Jumlah Pelaksana | 3 orang terdiri dari
Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang
Bidang SD sebanyak 1 orang
Bidang SMP sebanyak 1 orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Memahami persyaratan permohonan pelayanan
Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan
Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi |
| 11 | Pengawasan Internal | Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja |

sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.

- | | | |
|----|--|---|
| 12 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat
Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja |

3. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN CUTI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	1. Formulir permohonan cuti
3	Prosedur	ASN mengambil formulir cuti di Bidang dan melengkapi permohonan untuk disampaikan ke Bidang (PAUD / SD / SMP) Staf Bidang melakukan verifikasi permohonan dan mempersiapkan surat pengantar pengajuan cuti pegawai Staf Bidang entry pada aplikasi SICANTIK dan menyampaikan berkas pengajuan pensiun ke BKD BKD menerbitkan Surat Cuti Pegawai
4	Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Cuti Pegawai
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Datang Langsung Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto WA : 0811 3555 905 www.lapor.go.id
8	Sarana Prasarana	1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya

	& Fasilitas	2. Ruang Pelayanan 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer / Laptop 5. Printer 6. Meja Kursi Layanan 7. Meja Kursi Pengunjung 8. Tempat Data / Arsip 9. Toilet 10. Tempat Parkir Kendaraan 11. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	3 orang terdiri dari Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang Bidang SD sebanyak 1 orang Bidang SMP sebanyak 1 orang
10	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan permohonan pelayanan Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

4. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto

- | | | |
|---|---|--|
| 2 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. FC Karpeg 3. SK Terakhir Pegawai Negeri 4. SK Pangkat Terakhir 5. SK Jabatan 6. SKP 2 tahun terakhir 7. FC Ijazah Terakhir dilegalisir. |
| 3 | Prosedur | <p>Bidang (PAUD / SD / SMP) memberikan informasi mengenai jadwal pengajuan Kenaikan Pangkat kepada unit kerja / sekolah.</p> <p>ASN (sesuai TMT) melengkapi permohonan beserta berkas persyaratan untuk disampaikan ke Bidang (PAUD / SD / SMP)</p> <p>Staf Bidang melakukan verifikasi berkas dan mempersiapkan surat pengantar pengajuan Kenaikan Pangkat</p> <p>Staf Bidang entry data pada aplikasi SIMPEG dan menyampaikan berkas pengajuan ke BKD</p> <p>BKD menerbitkan SK Kenaikan Pangkat</p> |
| 4 | Waktu Pelayanan | 1 hari |
| 5 | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6 | Produk
Pelayanan | SK Kenaikan Pangkat |
| 7 | Penanganan
Pangaduan,
Saran & Masukan | <p>Datang Langsung</p> <p>Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto</p> <p>WA : 0811 3555 905</p> <p>www.lapor.go.id</p> |
| 8 | Sarana Prasarana
& Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya 2. Ruang Pelayanan 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer / Laptop 5. Printer 6. Meja Kursi Layanan 7. Meja Kursi Pengunjung 8. Tempat Data / Arsip 9. Toilet 10. Tempat Parkir Kendaraan 11. Fasilitas Difabel |
| 9 | Jumlah
Pelaksana | <p>3 orang terdiri dari</p> <p>Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang</p> <p>Bidang SD sebanyak 1 orang</p> <p>Bidang SMP sebanyak 1 orang</p> |

10	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan permohonan pelayanan Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

5. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 3. FC SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 4. FC Penilaian Prestasi Kerja Terakhir.
3	Prosedur	Bidang (PAUD / SD / SMP) memberikan informasi mengenai jadwal pengajuan Kenaikan Gaji Berkala kepada unit kerja / sekolah. ASN (sesuai TMT) melengkapi permohonan beserta berkas persyaratan untuk disampaikan ke Bidang (PAUD / SD / SMP) Staf Bidang melakukan verifikasi berkas dan mempersiapkan surat pengantar pengajuan Kenaikan

Gaji Berkala

Staf Bidang entry data pada aplikasi SIMPEG dan menyampaikan berkas pengajuan ke BKD

BKD menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 4 | Waktu Pelayanan | 1 hari |
| 5 | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | SK Kenaikan Gaji Berkala |
| 7 | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | Datang Langsung
Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto
WA : 0811 3555 905
www.lapor.go.id |
| 8 | Sarana Prasarana & Fasilitas | 1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya
2. Ruang Pelayanan
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer / Laptop
5. Printer
6. Meja Kursi Layanan
7. Meja Kursi Pengunjung
8. Tempat Data / Arsip
9. Toilet
10. Tempat Parkir Kendaraan
11. Fasilitas Difabel |
| 9 | Jumlah Pelaksana | 3 orang terdiri dari
Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang
Bidang SD sebanyak 1 orang
Bidang SMP sebanyak 1 orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Memahami persyaratan permohonan pelayanan
Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan
Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi |
| 11 | Pengawasan Internal | Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan & | Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat
Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur |

Keselamatan Pelayanan Backup database untuk layanan berbasis IT

- 14 Evaluasi Kinerja Pelaksana Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

6. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KARIS / KARSU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. FC Surat Nikah 3. FC KK 4. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir
3	Prosedur	Bidang (PAUD / SD / SMP) memberikan informasi mengenai persyaratan pengajuan KARIS dan KARSU kepada unit kerja / sekolah. ASN melengkapi permohonan beserta berkas persyaratan untuk disampaikan ke Bidang (PAUD / SD / SMP) Staf Bidang melakukan verifikasi berkas dan mempersiapkan surat pengantar pengajuan KARIS dan KARSU Staf Bidang entry data pada aplikasi SIMPEG dan menyampaikan berkas pengajuan ke BKD BKD menertbitkan KARIS dan KARSU
4	Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	KARIS dan KARSU
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Datang Langsung Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto WA : 0811 3555 905 www.lapor.go.id
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya 2. Ruang Pelayanan 3. Alat Tulis Kantor

		4. Komputer / Laptop
		5. Printer
		6. Meja Kursi Layanan
		7. Meja Kursi Pengunjung
		8. Tempat Data / Arsip
		9. Toilet
		10. Tempat Parkir Kendaraan
		11. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	3 orang terdiri dari Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang Bidang SD sebanyak 1 orang Bidang SMP sebanyak 1 orang
10	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan permohonan pelayanan Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

7. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN IJIN PERCERAIAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	1. Berita Acara Pembinaan 2. FC Surat Nikah

3. FC SK Kenaikan Pangkat

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 3 | Prosedur | ASN menyampaikan permohonan beserta berkas persyaratan untuk disampaikan ke Bidang (PAUD / SD / SMP). ASN telah diberikan pembinaan oleh atasan untuk peluang rujuk dengan pasangannya.
Staf Bidang melakukan verifikasi berkas dan mempersiapkan surat pengantar pengajuan ijin perceraian.
Staf Bidang mempersiapkan surat pengajuan dan menyampaikan berkas ke BKD
BKD memproses penerbitan surat ijin perceraian. |
| 4 | Waktu Pelayanan | 3 hari |
| 5 | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat ijin melakukan perceraian bagi PNS |
| 7 | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | Datang Langsung
Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto
WA : 0811 3555 905
www.lapor.go.id |
| 8 | Sarana Prasarana & Fasilitas | 1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya
2. Ruang Pelayanan
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer / Laptop
5. Printer
6. Meja Kursi Layanan
7. Meja Kursi Pengunjung
8. Tempat Data / Arsip
9. Toilet
10. Tempat Parkir Kendaraan
11. Fasilitas Difabel |
| 9 | Jumlah Pelaksana | 3 orang terdiri dari
Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang
Bidang SD sebanyak 1 orang
Bidang SMP sebanyak 1 orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Memahami persyaratan permohonan pelayanan
Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan
Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi |
| 11 | Pengawasan Internal | Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan |

yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.

- | | | |
|----|--|---|
| 12 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat
Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja |

8. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN TUNJANGAN PROFESI GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 19 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Sertifikat pendidik 3. Nomor Registrasi Guru (NRG)
3	Prosedur	<p>Guru menyampaikan permohonan beserta berkas persyaratan untuk disampaikan ke Bidang (PAUD / SD / SMP)</p> <p>Staf Bidang melakukan verifikasi berkas dan mempersiapkan surat pengantar pengajuan tunjangan profesi guru</p> <p>Staf Bidang entry data pada aplikasi Kementerian Pendidikan dan menyampaikan berkas tembusan ke BKD Kementerian menerbitkan SK Penerima Tunjangan profesi</p>
4	Waktu Pelayanan	2 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	SK Penerima Tunjangan Profesi
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Datang Langsung Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto WA : 0811 3555 905 www.lapor.go.id
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya 2. Ruang Pelayanan 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer / Laptop 5. Printer 6. Meja Kursi Layanan 7. Meja Kursi Pengunjung 8. Tempat Data / Arsip 9. Toilet 10. Tempat Parkir Kendaraan 11. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	3 orang terdiri dari Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang Bidang SD sebanyak 1 orang Bidang SMP sebanyak 1 orang
10	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan permohonan pelayanan Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

9. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 19 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Belum masuk program sertifikasi guru.2. Terdaftar pada data pokok Pendidikan Kementerian3. Memiliki NUPTK.4. Telah diangkat menjadi guru sampai dengan 1 Jan 20195. Memiliki kualifikasi akademik S-1/D-4 yang linier6. Aktif mengajar selama dua tahun terakhir.7. Berusia maksimal 58 tahun (per tanggal 31 Desember 2022).
3	Prosedur	Guru menyampaikan permohonan beserta berkas persyaratan untuk disampaikan ke Bidang (PAUD / SD / SMP) Staf Bidang melakukan verifikasi berkas dan mempersiapkan surat pengantar pengajuan program sertifikasi guru Staf Bidang entry data pada laman di Kementerian Pendidikan dengan aplikasi SIMPKB dan menyampaikan berkas tembusan ke BKD Kementerian menerbitkan SK Sertifikasi Guru
4	Waktu Pelayanan	2 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Pendidik
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Datang Langsung Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto WA : 0811 3555 905 www.lapor.go.id

- 8 Sarana Prasarana & Fasilitas
1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya
 2. Ruang Pelayanan
 3. Alat Tulis Kantor
 4. Komputer / Laptop
 5. Printer
 6. Meja Kursi Layanan
 7. Meja Kursi Pengunjung
 8. Tempat Data / Arsip
 9. Toilet
 10. Tempat Parkir Kendaraan
 11. Fasilitas Difabel
- 9 Jumlah Pelaksana
- 3 orang terdiri dari
- Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang
- Bidang SD sebanyak 1 orang
- Bidang SMP sebanyak 1 orang
- 10 Kompetensi Pelaksana
- Memahami persyaratan permohonan pelayanan
- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan
- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
- 11 Pengawasan Internal
- Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
- 12 Jaminan Pelayanan
- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
- 13 Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan
- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat
- Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur
- Backup database untuk layanan berbasis IT
- 14 Evaluasi Kinerja Pelaksana
- Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

10. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 19 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan

		Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. FC SK KGB
3	Prosedur	<p>Guru menyampaikan permohonan beserta berkas persyaratan untuk disampaikan ke Bidang (PAUD / SD / SMP)</p> <p>Staf Bidang melakukan verifikasi berkas dan mempersiapkan surat pengantar pengajuan tambahan penghasilan</p> <p>Staf Bidang entry data pada aplikasi Kementerian Keuangan dan menyampaikan berkas tembusan ke BKD untuk proses persetujuan di Walikota</p> <p>Walikota menertbitkan SK Tambahan Penghasilan</p>
4	Waktu Pelayanan	2 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	SK Penerima Tunjangan Tambahan Penghasilan
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Datang Langsung</p> <p>Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto</p> <p>WA : 0811 3555 905</p> <p>www.lapor.go.id</p>
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya 2. Ruang Pelayanan 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer / Laptop 5. Printer 6. Meja Kursi Layanan 7. Meja Kursi Pengunjung 8. Tempat Data / Arsip 9. Toilet 10. Tempat Parkir Kendaraan 11. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari</p> <p>Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang</p> <p>Bidang SD sebanyak 1 orang</p> <p>Bidang SMP sebanyak 1 orang</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>Memahami persyaratan permohonan pelayanan</p> <p>Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan</p>

		Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT m
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

11. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN HIBAH BKK (Bantuan Khusus Keuangan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 19 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Proposal 3. FC SK Penugasan dari Yayasan 4. KTP 5. Buku Rekening
3	Prosedur	Guru menyampaikan permohonan beserta berkas persyaratan untuk disampaikan ke Bidang (PAUD / SMP) Staf Bidang melakukan verifikasi berkas dan mempersiapkan surat pengantar pengajuan Hibah BKK Staf Bidang entry data pada aplikasi dan menyampaikan

data ke propinsi serta tembusan ke BPKD untuk proses persetujuan di Walikota

Walikota menertbitkan SK Hibah BKK

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 4 | Waktu Pelayanan | 2 hari |
| 5 | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | SK Penerima Hibah BKK |
| 7 | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | Datang Langsung
Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto
WA : 0811 3555 905
www.lapor.go.id |
| 8 | Sarana Prasarana & Fasilitas | 1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya
2. Ruang Pelayanan
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer / Laptop
5. Printer
6. Meja Kursi Layanan
7. Meja Kursi Pengunjung
8. Tempat Data / Arsip
9. Toilet
10. Tempat Parkir Kendaraan
11. Fasilitas Difabel |
| 9 | Jumlah Pelaksana | 3 orang terdiri dari
Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang
Bidang SD sebanyak 1 orang
Bidang SMP sebanyak 1 orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Memahami persyaratan permohonan pelayanan
Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan
Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi |
| 11 | Pengawasan Internal | Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan | Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat
Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur |

	Pelayanan	Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

12. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENILAIAN PAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS & PNS 2. SK KP 3. SK Jabatan Fungsional 4. PAK Terakhir 5. Ijazah Terakhir 6. SKP dan P2KP 2 tahun terakhir 7. DUPAK (daftar Usulan Penilaian Angka Kredit)
3	Prosedur	<p>Guru menyampaikan permohonan penilaian PAK beserta berkas persyaratan untuk disampaikan ke Bidang (PAUD / SD / SMP)</p> <p>Staf Bidang melakukan verifikasi berkas dan mempersiapkan mekanisme penilaian PAK</p> <p>Tim Penilai menerima berkas PAK, melakukan verifikasi dan penilaian</p> <p>Tim Penilai memutuskan nilai Angka Kredit Guru sesuai berkas</p> <p>Bidang memverifikasi lembar penilaian angka kredit dari tim penilai</p> <p>Bidang menginput nilai dan mencetak draft PAK untuk diajukan kepada Kepala Dinas</p> <p>Kepala Dinas menandatangani SK PAK</p>
4	Waktu Pelayanan	7 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	SK PAK (Penilaian Angka Kredit)
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Datang Langsung</p> <p>Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto</p> <p>WA : 0811 3555 905</p> <p>www.lapor.go.id</p>
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya 2. Ruang Pelayanan 3. Alat Tulis Kantor

		4. Komputer / Laptop
		5. Printer
		6. Meja Kursi Layanan
		7. Meja Kursi Pengunjung
		8. Tempat Data / Arsip
		9. Toilet
		10. Tempat Parkir Kendaraan
		11. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	3 orang terdiri dari Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang Bidang SD sebanyak 1 orang Bidang SMP sebanyak 1 orang
10	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan permohonan pelayanan Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

13. STANDAR PELAYANAN PPDB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	1. Persyaratan calon Peserta Didik Baru SD : a. Berusia 7 (tujuh) tahun b. Berusia paling rendah 5 (lima) tahun 6

(enam) bulan, apabila calon peserta didik memiliki potensi dan atau bakat istimewa dan kesiapan psikis yang dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog professional atau Kepala TK

c. Akte Kelahiran

2. Persyaratan calon peserta didik baru di SMP :

a. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun

b. Ijazah SD/ sederajat atau dokumen lain yang menjelaskan telah menyelesaikan seluruh program sampai di kelas 6 (enam) SD/ sederajat

c. Akte Kelahiran

- | | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 3 | Prosedur | <p>Panitia PPDB melakukan sosialisasi jadwal PPDB tingkat SD dan SLTP di Radio, Koran, Baner soft document yang didistribusikan ke sekolah.</p> <p>Calon siswa atau orang tua atau petugas sekolah dapat mendaftarkan calon secara online dengan memasukkan data yang sesuai pada web resmi PPDB Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.</p> <p>Calon Siswa atau orang tua atau petugas sekolah mencetak tanda bukti pendaftaran</p> <p>Calon siswa menerima tanda bukti pendaftaran</p> <p>Pengumuman akan dilakukan sesuai jadwal pelaksanaan PPDB</p> <p>Calon siswa yang diterima mendapat Tanda Bukti Penerimaan secara online dan daftar ulang pada sekolah penerima sesuai jadwal yang ditentukan.</p> |
| 4 | Waktu Pelayanan | <p>Jalur Zonasi : 7 hari</p> <p>Jalur Afirmasi dan Prestasi : 14 hari</p> |
| 5 | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | Tanda Bukti Penerimaan |
| 7 | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <p>Datang Langsung</p> <p>Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto</p> <p>WA : 0811 3555 905</p> <p>www.lapor.go.id</p> |
| 8 | Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya2. Ruang Pelayanan3. Alat Tulis Kantor4. Komputer / Laptop5. Printer6. Meja Kursi Layanan7. Meja Kursi Pengunjung8. Tempat Data / Arsip9. Toilet10. Tempat Parkir Kendaraan11. Fasilitas Difabel |

9	Jumlah Pelaksana	6 orang terdiri dari Bidang Paud & PNF sebanyak 2 orang Bidang SD sebanyak 2 orang Bidang SMP sebanyak 2 orang
10	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan permohonan pelayanan Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

14. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NPSN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. SK Izin Operasional 3. Sertifikat Kepemilikan 4. Akta Yayasan 5. Foto Sekolah Tampak Depan 6. Profil Lembaga Pendidikan
3	Prosedur	Pemohon (Yayasan) menyampaikan permohonan NPSN dengan dilengkapi berkas persyaratan, disampaikan ke

Bidang PAUD / SD / SLTP sesuai jenjang sekolahnya
 Petugas Bidang memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan entry data untuk verval di Kemendikbud.
 Tim Pusdatin Kemendikbud melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan
 Bidang mencetak NPSN
 Kepala Dinas memberikan persetujuan pendaftarannya NPSN.
 Pemohon / Satuan Pendidikan menerima piagam NPSN atas operasional Sekolah.

- | | | |
|----|---|--|
| 4 | Waktu Pelayanan | 3 hari |
| 5 | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6 | Produk
Pelayanan | NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) |
| 7 | Penanganan
Pangaduan,
Saran & Masukan | Datang Langsung
Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto
WA : 0811 3555 905
www.lapor.go.id |
| 8 | Sarana Prasarana
& Fasilitas | 1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya
2. Ruang Pelayanan
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer / Laptop
5. Printer
6. Meja Kursi Layanan
7. Meja Kursi Pengunjung
8. Tempat Data / Arsip
9. Toilet
10. Tempat Parkir Kendaraan
11. Fasilitas Difabel |
| 9 | Jumlah
Pelaksana | 3 orang terdiri dari
Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang
Bidang SD sebanyak 1 orang
Bidang SMP sebanyak 1 orang |
| 10 | Kompetensi
Pelaksana | Memahami persyaratan permohonan pelayanan
Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan
Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi |
| 11 | Pengawasan
Internal | Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat |

		evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

15. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NPYP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. SK Izin Operasional 3. Sertifikat Kepemilikan 4. Akta Yayasan 5. Foto Sekolah Tampak Depan 6. Profil Lembaga Pendidikan
3	Prosedur	<p>Pemohon (Yayasan) menyampaikan permohonan NPYP dengan dilengkapi berkas persyaratan, disampaikan ke Bidang PAUD / SD / SMP sesuai jenjang sekolahnya</p> <p>Petugas Bidang memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan entry data untuk verval di Kemendikbud.</p> <p>Tim Pusdatin Kemendikbud melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan</p> <p>Bidang mencetak NPYP (Nomor Pokok Yayasan Pendidikan)</p> <p>Kepala Dinas memberikan persetujuan pendaftarannya NPYP.</p> <p>Pemohon / Yayasan Pendidikan menerima piagam NPYP atas opsersiaonal Sekolah.</p>

4	Waktu Pelayanan	3 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	NPYP (Nomor Pokok yayasan Pendidikan)
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Datang Langsung Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto WA : 0811 3555 905 www.lapor.go.id
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya 2. Ruang Pelayanan 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer / Laptop 5. Printer 6. Meja Kursi Layanan 7. Meja Kursi Pengunjung 8. Tempat Data / Arsip 9. Toilet 10. Tempat Parkir Kendaraan 11. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	3 orang terdiri dari Bidang Paud & PNF sebanyak 1 orang Bidang SD sebanyak 1 orang Bidang SMP sebanyak 1 orang
10	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan permohonan pelayanan Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

16. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KELOMPOK SENI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. FC KTP Semua Anggota 3. Suket Domisili 4. Pas Foto Ketua
3	Prosedur	Pemohon menyampaikan permohonan dengan dilengkapi berkas persyaratan, disampaikan ke Bidang kebudayaan Petugas Bidang memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Petugas Bidang merekam data pada buku register dan mencetak Kartu Induk Kelompok Seni Kepala Dinas memberikan persetujuan pendaftarannya Kartu Induk. Pemohon menerima Kartu Induk Kelompok Seni.
4	Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Induk Kelompok Seni
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Datang Langsung Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto WA : 0811 3555 905 www.lapor.go.id
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya 2. Ruang Pelayanan 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer / Laptop 5. Printer 6. Meja Kursi Layanan 7. Meja Kursi Pengunjung 8. Tempat Data / Arsip 9. Toilet 10. Tempat Parkir Kendaraan 11. Fasilitas Difabel

9	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan permohonan pelayanan Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

17. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN BANGUNAN CAGAR BUDAYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari penanggungjawab bangunan 2. Surat kepemilikan bangunan 3. Renovasi bangunan < 70%
3	Prosedur	Pemohon menyampaikan permohonan penetapan bangunan Cagar Budaya dengan dilengkapi berkas persyaratan, disampaikan ke Bidang Kebudayaan Petugas Bidang memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Arkeolog yang ditunjuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan kajian terhadap bangunan yang diajukan

Berdasarkan rekomendasi dari arkeolog, maka Bidang Kebudayaan melakukan pendaftaran ke tingkat Propinsi. Setelah dilakukan persetujuan oleh Propinsi Dinas memproses penetapan Bangunan Cagar Budaya ke Walikota. Walikota menandatangani penetapan Bangunan Cagar Budaya Pemohon menerima SK Bangunan Cagar Budaya.

4	Waktu Pelayanan	4 bulan
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	SK Bangunan Cagar Budaya
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Datang Langsung Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto WA : 0811 3555 905 www.lapor.go.id
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya 2. Ruang Pelayanan 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer / Laptop 5. Printer 6. Meja Kursi Layanan 7. Meja Kursi Pengunjung 8. Tempat Data / Arsip 9. Toilet 10. Tempat Parkir Kendaraan 11. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan permohonan pelayanan Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan

- | | | |
|----|---|--|
| 13 | Jaminan
Keamanan &
Keselamatan
Pelayanan | Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat
Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur
Backup database untuk layanan berbasis IT |
| 14 | Evaluasi Kinerja
Pelaksana | Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja |

18. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	1. Membawa Berkas Asli (STTB/Ijazah/Danem/SKHU/Piagam)
3	Prosedur	Pemohon menyampaikan permohonan legalisir dokumen dengan membawa berkas Asli disampaikan ke Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Pejabat memeriksa dokumen dan membubuhkan tandatangan Petugas meneyerahkan dokumen legalisir beserta berkas asli ke pemohon Pemohon menerima dokumen legalisir.
4	Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen Legalisir
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Datang Langsung Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto WA : 0811 3555 905 Klinik Dikbud (Gedung MPP , Jl Gajah Mada No 100 Kota Mojokerto) www.lapor.go.id
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya 2. Ruang Pelayanan 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer / Laptop 5. Printer 6. Meja Kursi Layanan

		7. Meja Kursi Pengunjung
		8. Tempat Data / Arsip
		9. Toilet
		10. Tempat Parkir Kendaraan
		11. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari : - Di Sekretariat sebanyak 1 orang - Di MPP sebanyak 1 orang
10	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan permohonan pelayanan Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja

19. STANDAR PELAYANAN MUTASI KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	1. Akte Kelahiran 2. KK 3. Surat Permohonan Mutasi dari Wali Murid 4. Suket Bersedia Menerima dari Sekolah Penerima 5. Suket Mutasi dari Sekolah Asal

3	Prosedur	<p>Pemohon menyampaikan permohonan mutasi keluar dengan membawa berkas persyaratan disampaikan ke Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto</p> <p>Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Pejabat memeriksa dokumen dan membubuhkan tandatangan pengesahan</p> <p>Petugas menyerahkan dokumen permohonan beserta berkas ke pemohon untuk diteruskan ke sekolah penerima.</p> <p>Pemohon menerima dokumen pengesahan mutasi.</p>
4	Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen Pengesahan Mutasi
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Datang Langsung</p> <p>Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto</p> <p>WA : 0811 3555 905</p> <p>www.lapor.go.id</p>
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya 2. Ruang Pelayanan 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer / Laptop 5. Printer 6. Meja Kursi Layanan 7. Meja Kursi Pengunjung 8. Tempat Data / Arsip 9. Toilet 10. Tempat Parkir Kendaraan 11. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Di Sekretariat sebanyak 1 orang - Di MPP sebanyak 1 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<p>Memahami persyaratan permohonan pelayanan</p> <p>Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan</p> <p>Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat</p>

evaluasi secara berkala.

- | | | |
|----|--|---|
| 12 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat
Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur Backup database untuk layanan berbasis IT |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja |

20. STANDAR PELAYANAN MUTASI MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
2	Persyaratan	1. Akte Kelahiran 2. KK 3. Surat Permohonan Mutasi dari Wali Murid 4. Suket Bersedia Menerima dari Sekolah Penerima 5. Suket Mutasi dari Sekolah Asal
3	Prosedur	Pemohon menyampaikan permohonan mutasi masuk dengan membawa berkas persyaratan disampaikan ke Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Pejabat memeriksa dokumen dan membubuhkan tandatangan pengesahan Petugas menyerahkan dokumen permohonan beserta berkas ke pemohon untuk diteruskan ke sekolah penerima. Pemohon menerima dokumen pengesahan mutasi.
4	Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen Pengesahan Mutasi
7	Penanganan Pangaduan,	Datang Langsung Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto

Saran & Masukan WA : 0811 3555 905

www.lapor.go.id

- | | | |
|----|--|--|
| 8 | Sarana Prasarana & Fasilitas | 1. Sistem Informasi / Aplikasi Office / Aplikasi Lainnya
2. Ruang Pelayanan
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer / Laptop
5. Printer
6. Meja Kursi Layanan
7. Meja Kursi Pengunjung
8. Tempat Data / Arsip
9. Toilet
10. Tempat Parkir Kendaraan
11. Fasilitas Difabel |
| 9 | Jumlah Pelaksana | 2 orang terdiri dari :
- Di Sekretariat sebanyak 1 orang
- Di MPP sebanyak 1 orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Memahami persyaratan permohonan pelayanan
Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan
Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi |
| 11 | Pengawasan Internal | Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahannya dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat
Registrasi dokumen yang diterbitkan yang mampu telusur
Backup database untuk layanan berbasis IT |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja |



