


LEGALISIR IJAZAH (PNF)


<p>Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Tamat Belajar dan Penerbitan Pendidikan Kesetaraan</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah / Surat Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah</p>
	<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisir 2. Fotokopi KTP Kota Yogyakarta atau Surat Domisili di Kota Yogyakarta khusus untuk ijazah dari sekolah luar Kota Yogyakarta
	<p>Sistem, Mekanis, dan Prosedur</p>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Proses Cap Legalisir] D --> E[Tandatangan] E --> F[Pengesahan] F --> G[Diserahkan & Pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta dengan membawa syarat-syarat dipersyaratkan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan kelengkapan berkas 3. Berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Berkas lengkap, petugas membubuhkan cap/ stempel legalisir; 5. Pejabat berwenang menandatangani berkas;

			<p>6. Petugas memberikan nomor legalisir dan membubuhkan cap/stempel pengesahan;</p> <p>7. Petugas menyerahkan berkas legalisir kepada pemohon.</p>
		Jangka waktu pelayanan	1 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Legalisir Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Tamat Belajar dan Penerbitan Pendidikan Kesetaraan
		Penanganan Pengaudan, Saran, dan Masukan	<p>a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;</p> <p>b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212;</p> <p>c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id</p> <p>d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/</p> <p>e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id</p> <p>f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956;</p> <p>g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.</p>
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (<i>AC/Air Conditioner</i>); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid);

			<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas
		Jumlah Pelaksana	5 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester.

			b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.
		Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 14.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup


MUTASI KELUAR KOTA YOGYAKARTA (PNF)

<p>Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar Kota Yogyakarta Pendidikan Non Formal</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
	<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko permohonan Surat Keterangan Pindah (ditulis tangan oleh pemohon/ orang tua siswa); 2. Fotokopi Surat Keterangan Mutasi dari Kepala Sekolah; 3. Fotokopi Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepala Sekolah; 4. Fotokopi raport siswa dan menunjukkan aslinya; 5. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
	<p>Sistem, Mekanis, dan Prosedur</p>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta ;

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengisi Blangko Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah ke Keluar Kota Yogyakarta
		Penanganan Pengaudan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (<i>AC/Air Conditioner</i>); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi;

			<ul style="list-style-type: none"> - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang PNF 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme etiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan

			<p>Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan.</p> <p>2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas.</p> <p>3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester.</p> <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.</p>
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

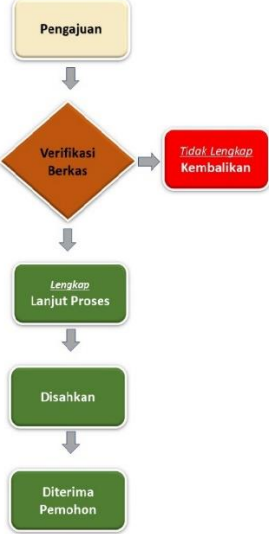
MUTASI MASUK DARI DALAM KOTA YOGYAKARTA (PNF)		
<p>Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Masuk dari Dalam Kota Yogyakarta Pendidikan Non Formal</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
	<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan Surat Keterangan Pindah (ditulis tangan); 2. Surat Keterangan Mutasi dari Sekolah Asal; 3. Fotokopi Raport dan menunjukkan aslinya; 4. Asli dan fotokopi Surat Keterangan Formasi Kelas dan Kesanggupan Menerima dari Sekolah yang dituju; 5. Asli dan fotokopu Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Sekolah Asal; 6. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional; 7. Fotokopi STTB dan fotokopi SKHUN yang sejenisnya.
	<p>Sistem, Mekanis, dan Prosedur</p>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ; 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas;

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk Sekolah Internal di Kota Yogyakarta Pendidikan Non Formal
		Penanganan Pengaudan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> h. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; i. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; j. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id k. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ l. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id m. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; n. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi;

			<ul style="list-style-type: none"> - Toilet Umum. <p>e. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<p>6. Kepala Dinas 7. Sekretaris 8. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 9. Kepala Bidang 10. Petugas Bidang 11. Petugas PTSP</p>
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;</p> <p>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</p>
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<p>d. Surat Keterangan Pindah/ Mutasi disertai Kode dan Nomor Surat;</p> <p>e. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;</p> <p>f. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.</p>
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>4) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner</p>

			<p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan.</p> <p>5) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas.</p> <p>6) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester.</p> <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.</p>
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>

MUTASI MASUK DARI LUAR KOTA YOGYAKARTA (PNF)

	<p>Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Masuk dari Luar Kota Ke Kota Yogyakarta Pendidikan Non Formal</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
		<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan Surat Keterangan Pindah (ditulis tangan); 2. Surat Keterangan Mutasi dari sekolah asal; 3. Surat Keterangan Pindah dari Dinas Pendidikan asal; 4. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepala Sekolah asal; 5. Fotokopi Raport dan menunjukkan aslinya; 6. Fotokopi STTB dan fotokopi SKHUN atau sejenisnya; 7. Surat Perwalian (jika siswa tidak mengikuti orang tua sendiri); 8. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari dokter atau rumah sakit; 9. Surat Keterangan Formasi Kelas dan Kesanggupan Menerima dari Kepala Sekolah yang dituju; 10. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
		<p>Sistem, Mekanis, dan Prosedur</p>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Lanjut Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju unit bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ;

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang membuat Surat Keterangan Pindah; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk Luar Kota Yogyakarta Pendidikan Non Formal.
		Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212; c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail: upik@jogjakota.go.id d. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ e. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id f. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; g. Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
		Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC/Air Conditioner); - Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; - Jaringan Internet dan/atau Intranet; - Komputer dan Printer; - Telepon; - Faksimile; - Lemari Dokumen; - Meja; - Kursi;

			<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - Toilet Umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan dan Bahan Bacaan; - Ruang Ibadah (Masjid); - Ruang Laktasi; - Kantin; - Ruang Merokok; - Televisi; - Nomor Antrian; - Air Minum; - Kotak Pengaduan; - Kursi Roda; - <i>Step Lobby</i>; - Tabung Pemadam Api; - Penunjuk Jalur Evakuasi.
		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang 6. Petugas PTSP
		Jumlah Pelaksana	6 (empat) orang
		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.
		Jaminan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah/ Mutasi disertai Kode dan Nomor Surat; b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta; c. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan.
		Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

			<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan. 2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas. 3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja sama.</p>
		Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 14.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional: Tutup</p>