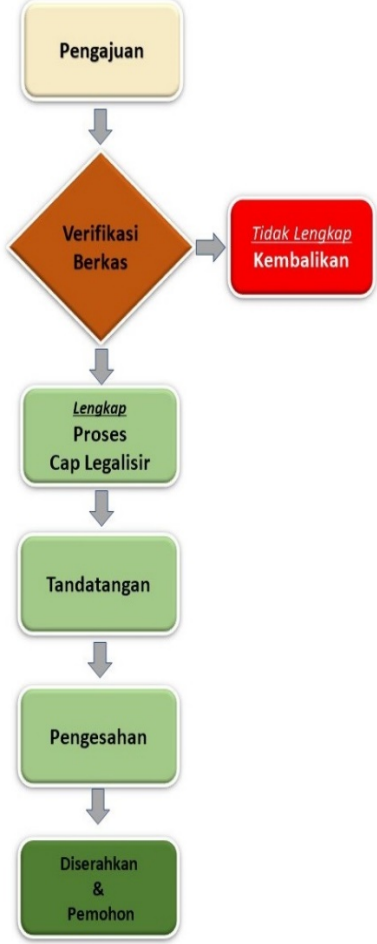


LEGALISIR IJAZAH SD

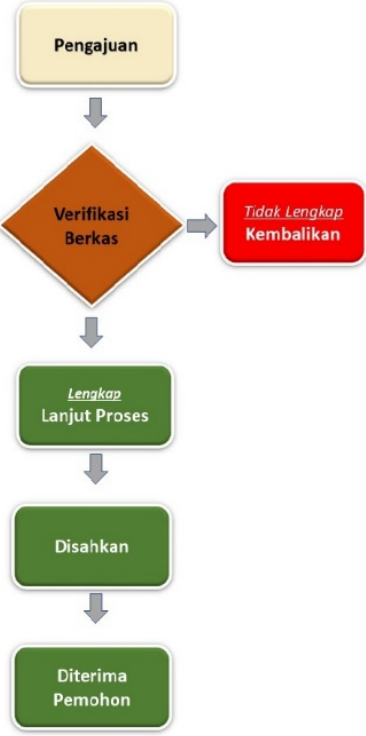
	Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Tamat Belajar dan Penerbitan Tingkat SD	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah / Surat Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah
		Persyaratan	<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
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembalikan] B --> D[Lengkap Proses Cap Legalisir] D --> E[Tandatangan] E --> F[Pengesahan] F --> G[Diserahkan & Pemohon] </pre>

			<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; 6. Petugas memberikan nomor legalisir dan membubuhkan cap/stempel pengesahan; 7. Petugas menyerahkan berkas legalisir kepada pemohon.
		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 Tingkat SD
		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. 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

			<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 KELUAR KOTA SD

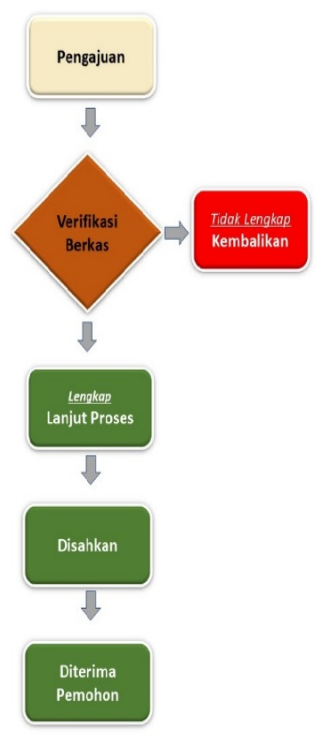
	<p>Pelayanan Mutasi Siswa Keluar Tingkat SD ke Luar Kota Yogyakarta</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 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. Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah; 2. Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari Sekolah yang Ditinggalkan; 3. Fotokopi Raport (Terdiri Dari: Halaman Identitas Siswa, Nilai Dua Semester Terakhir, dan Halaman Terakhir Raport Terkait Sebab Kependahan Siswa yang Ditandatangani Oleh Kepala Sekolah); 4. Fotokopi C1/ Kartu Keluarga; 5. Fotokopi KTP Pemohon; 6. Surat Perwalian Siswa Jika Diwakilkan.
		<p>Sistem, Mekanis, dan Prosedur</p>	 <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>

			<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; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang SD 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 Luar Kota Yogyakarta
		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. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SD 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 KOTA KE KOTA SD

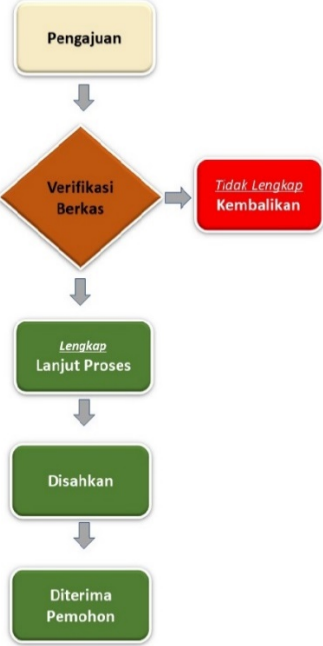
	<p>Pelayanan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SD Dari Kota Yogyakarta Masuk ke Kota Yogyakarta/ Internal Kota Yogyakarta</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan 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. Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah; 2. Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari Sekolah yang Ditinggalkan; 3. Fotokopi Raport (Terdiri Dari: Halaman Identitas Siswa, Nilai Dua Semester Terakhir, dan Halaman Terakhir Raport Terkait Sebab Kepindahan Siswa yang Ditandatangani Oleh Kepala Sekolah); 4. Fotokopi KTP Orang Tua/ Pemohon 5. Fotokopi Surat Keterangan Formasi Jumlah Siswa dan Kesanggupan Menerima dari Sekolah yang Dituju di Kota Yogyakarta.
		<p>Sistem, Mekanis, dan Prosedur</p>	 <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>

			<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; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang SD 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
		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) d. Jogja Smart Service (JSS) UPIK e. E-mail: upik@jogjakota.go.id f. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ g. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id h. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; i. 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;

			<ul style="list-style-type: none"> - Kursi; - Alat Tulis Kantor; - Area Fotokopi; - 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadinis 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SD 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 berkompentensi 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/ Mutasi Siswa 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. <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>

MUTASI MASUK DARI LUAR KOTA SD

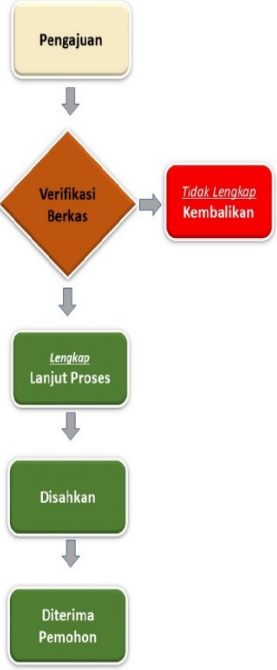
	<p>Pelayanan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SD Dari Luar Kota Yogyakarta</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 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. Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah; 2. Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari Sekolah yang Ditinggalkan; 3. Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari Dinas Pendidikan Wilayah SD yang Ditinggalkan; 4. Fotokopi Raport (Terdiri Dari: Halaman Identitas Siswa, Nilai Dua Semester Terakhir, dan Halaman Terakhir Raport Terkait Sebab Kepindahan Siswa yang Ditandatangani Oleh Kepala Sekolah); 5. Fotokopi Surat Keterangan Formasi Jumlah Siswa dan Kesanggupan Menerima dari Sekolah yang Dituju di Kota Yogyakarta.
		<p>Sistem, Mekanis, dan Prosedur</p>	 <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>

			<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; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang SD membuat Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Masuk dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Siswa Masuk dari Luar Kota Yogyakarta
		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; Kotak Pengaduan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga g. 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;

			<ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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. Kadinan 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SD 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/ Mutasi Siswa Masuk dari Luar Kota Yogyakarta 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	<p>a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <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>

MUTASI MASUK DARI LUAR NEGERI SD

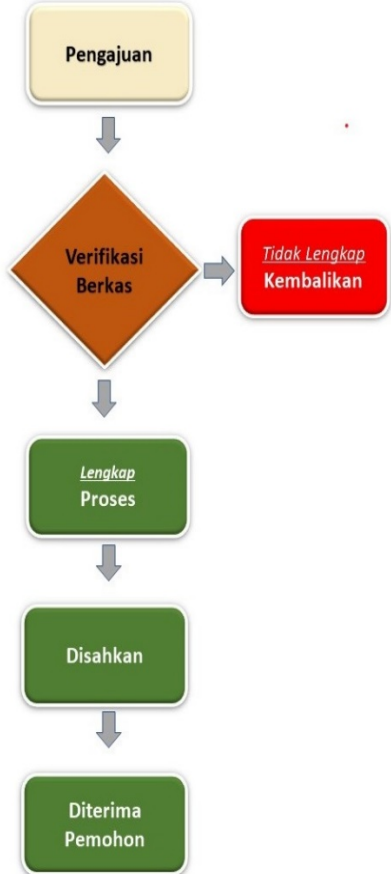
	Pelayanan Mutasi Siswa Masuk Tingkat SD Dari Luar Negeri	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 pasal 33 Tahun 2019 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik.
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah; 2. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari Sekolah yang Ditinggalkan (Konsulat Jenderal RI); 3. Asli dan Fotokopi Surat Pengantar Pindah/ Penyaluran Siswa dari Kemdikbud Dirjendikdasmen; 4. Asli dan Fotokopi Raport; 5. Asli dan Fotokopi Surat Perwalian (Jika Siswa Tidak Ikut Orang Tua Sendiri); 6. Fotokopi Surat Keterangan Formasi Kelas dan Kesanggupan Menerima dari Sekolah yang Dituju.
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <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>

			<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; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas dari Bidang SD membuat Surat Keterangan Pindah Masuk; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah Masuk dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Masuk dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Siswa Masuk dari Sekolah Luar Negeri
		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) d. Jogja Smart Service (JSS) UPIK e. E-mail: upik@jogjakota.go.id f. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ g. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id h. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; i. 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;

			<ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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 SD 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 berkompentensi 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/ Mutasi Siswa Masuk dari Sekolah Luar Negeri 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	<p>a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <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>

SUKET KESALAH PENULISAN IJAZAH SD


	Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB Tingkat SD	Dasar Hukum	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
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah asli dan fotokopi ijazah rangkap 2 2. Fotokopi akta kelahiran rangkap 2 3. Surat tanggung jawab mutlak bermaterai Rp10.000,- asli dan fotokopi 1 rangkap 4. Foto 3x4 sebanyak 2 lembar <p>Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah bermaterai Rp10.000,- asli rangkap 2 (1 rangkap bermaterai dan 1 rangkap tidak bermaterai).</p>
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 2. Mengajukan permohonan secara langsung di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta melalui Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan bila dinyatakan lengkap akan langsung diproses, dan bila apabila tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas dari bidang sesuai jenjang sekolah akan memproses Surat Keterangan sesuai yang dimohon; 5. Pejabat berwenang mengesahkan Surat Keterangan; 6. Petugas memberikan nomor Surat dan membubuhkan stempel/ cap basah pada Surat Keterangan; 7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	1 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD
		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; h. 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;

			<ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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. Petugas
		Jumlah Pelaksana	4 (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"> c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang

			<p>telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan 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>d. 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>

SUKET MELANJUTKAN SEKOLAH-SD

Pelayanan Surat Keterangan Melanjutkan Sekolah Tingkat SD	Dasar Hukum	<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.
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah Masuk (formulir disediakan oleh petugas);2. Asli dan fotokopi Surat Keterangan Lulus dari Sekolah Dasar;3. Asli dan fotokopi Kartu Ujian Nasional (Daerah).
	Sistem, Mekanis, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas}; B --> C[Tidak Lengkap Kembalikan]; B --> D[Lengkap Lanjut Proses]; D --> E[Disahkan]; E --> F[Diterima Pemohon];</pre>

			<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 Masuk yang disediakan oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Bila dinyatakan lengkap, berkas akan lanjut diproses; 5. Petugas membuat Surat Keterangan Pindah Masuk; 6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah Masuk; 7. Petugas memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah Masuk dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Masuk dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	3 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Melanjutkan Sekolah Tingkat SD
		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. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang 5. Petugas Bidang SD 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 Masuk 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

			<p>Kepuasan 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>

SUKET PENGGANTI IJAZAH SD

	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar SD	Dasar Hukum	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
		Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah 2 rangkap 2. Surat tanggung jawab mutlak bermaterai Rp10.000,- asli dan fotokopi 1 rangkap 3. Laporan kehilangan dari kepolisian asli dan fotokopi 1 rangkap 4. Foto 3x4 2 lembar 5. Surat keterangan pengganti ijazah bermaterai Rp10.000,- asli 2 rangkap (1 rangkap bermaterai dan 1 rangkap tidak bermaterai) <p>Tambahan: Jika sekolah sudah tidak beroperasi, maka surat pengganti ijazah dibuatkan oleh Dinas Pendidikan. Jika pemohon tidak memiliki bukti apapun, maka harus ada saksi (teman/guru) dan mengisi surat tanggung jawab mutlak dan melampirkan fotokopi KTP</p>
		Sistem, Mekanis, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[Tidak Lengkap Kembali] B --> D[Lengkap Proses] D --> E[Disahkan] E --> F[Diterima Pemohon] </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 2. Mengajukan permohonan secara langsung di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta melalui Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan bila dinyatakan lengkap akan langsung diproses, dan bila apabila tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas dari bidang sesuai jenjang sekolah akan memproses Surat Keterangan sesuai yang dimohon; 5. Pejabat berwenang mengesahkan Surat Keterangan; 6. Petugas memberikan nomor Surat dan membubuhkan stempel/ cap basah pada Surat Keterangan; 7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan dan diterima oleh pemohon.
		Jangka waktu pelayanan	1 hari
		Biaya/tarif	Rp. 0,-
		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah SD
		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) d. Jogja Smart Service (JSS) UPIK e. E-mail: upik@jogjakota.go.id f. Website: https://dindikpora.jogjakota.go.id/ g. E-mail: dindikpora@jogjakota.go.id h. Telepon: Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682. Fax (0274) 512956; i. 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. Kadinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian 4. Petugas
		Jumlah Pelaksana	4 (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	<p>c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <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

			<p>Kepuasan 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>d. 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>