



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan R.A. Basuni No.33 Sooko, Mojokerto, Kode Pos 61361 Jawa Timur  
Telp. (0321) 322642 Fax. (0321) 329938  
Website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
NOMOR : 188/4571/416-101/2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MOJOKERTO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN,**

- Menimbang :** a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa guna memberikan acuan bagi penyelenggara pelayanan dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

- Mengingat :** 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 84);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MOJOKERTO

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto.
6. Sekretaris Dinas adalah penyelenggara administrasi Dinas

7. Sekretaris Dinas Pendidikan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.

## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan.
- (2) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik.

#### **Pasal 3**

- (1) Komponen Standar Pelayanan Dinas Pendidikan meliputi:
  - a. jenis pelayanan;
  - b. dasar hukum;
  - c. persyaratan;
  - d. sistem, mekanisme, dan prosedur;
  - e. jangka waktu penyelesaian;
  - f. biaya/tarif;
  - g. produk pelayanan;
  - h. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
  - i. kompetensi pelaksana;
  - j. pengawasan internal;
  - k. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
  - l. jumlah pelaksana;
  - m. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
  - n. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan;
  - o. evaluasi kinerja pelaksana; dan
  - p. pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan.
- (2) Uraian Standar Pelayanan Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS PERSONIL DINAS PENDIDIKAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Pejabat Penyelenggara Dinas Pendidikan**

**Pasal 4**

Pejabat Penyelenggara Dinas Pendidikan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Kepala Bidang; dan
- d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**Bagian Kedua**  
**Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan**

**Pasal 5**

Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan terdiri atas:

- a. petugas pelayanan;
- b. petugas lain sesuai kebutuhan

**Pasal 6**

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan;
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

**Pasal 7**

- (1) Petugas pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyapa dan memberikan informasi kepada warga masyarakat tentang Pelayanan di Dinas Pendidikan;
  - b. menerima warga masyarakat yang mengajukan pelayanan;
  - c. menerima, mencatat dan melayani pengaduan terkait pelayanan di Dinas Pendidikan;
  - d. melaporkan dan meneruskan pengaduan ke Sekretaris dan atau Kepala Bidang yang membidangi pelayanan administrasi;
- (2) Petugas lain sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai uraian tugas sesuai dengan penugasan.

**BAB IV  
PENUTUP**

**Pasal 8**

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Mojokerto  
pada tanggal : 25 Mei 2022

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN MOJOKERTO



**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197009271991011002

Lampiran : Kepala Dinas Pendidikan  
 Nomor : 188/4571 /416-101/2022  
 Tanggal : 25 Mei 2022

**STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL  
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MOJOKERTO**

**1. SEKRETARIAT**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Jenis Pelayanan	a. Legalisir Ijazah SD dan SMP; b. Legalisir SKHUN SD dan SMP
2	Persyaratan	a. Membawa Ijazah/SKHUN Asli yang akan dilegalisir; b. Foto copy Maksimal rangkap 10 (sepuluh) lembar
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 menit
4	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
5	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir.

**2. BIDANG PENDIDIKAN DASAR (DIKDAS)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN</b>	<b>URAIAN</b>
	Jenis Pelayanan	1. Surat Keterangan kehilangan Ijazah/STTB 2. Surat Keterangan Ijazah/STTB rusak 3. Surat Keterangan kesalahan penulisan nama Ijazah/STTB
2	Persyaratan	a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; b. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani di atas materai 10.000,-; c. Fotocopy KTP; d. Fotocopy Kartu Keluarga e. Apabila kondisi Ijazah rusak atau hilang, tidak dapat dibaca sebagian, tidak ada data diri pada sekolah maupun dinas setempat, permohonan harus memiliki bukti-bukti (dua) orang teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
4	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
5	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir.

3. **BIDANG SARANA DAN PRASARANA (SARPRAS)**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	1. Pelaksanaan Pekerjaan oleh PPTK 2. Konsultan Perencanaan 3. Konsultan Pengawas
2	Persyaratan	1. <b><u>PPTK</u></b>  a. DPA – SKPD b. Dokumen Kontrak c. Gambar dan RAB Kontrak d. Spesifikasi teknis e. Peralatan untuk pemeriksaan pekerjaan (alat ukur, meteran, dll) f. Alat tulis kantor (ATK)  2. <b><u>Perencanaan</u></b>  a. Dokumen perjanjian/kontrak pekerjaan b. Dokumen pengadaan (kontrak, gambar spesifikasi teknis) hasil evaluasi lapangan c. Dokumen pengadaan (kontak gambar, spesifikasi teknis) hasil evaluasi lapangan, BA hasil POM d. Dokumen RAB e. Draf laporan kemajuan pekerjaan dan koreksi serta masukan f. Laporan kemajuan pekerjaan yang telah ditandatangani penyedia jasa kontruksi, konsultan perencanaan, dan direksi lapangan  3. <b><u>Pengawas</u></b>  a. Dokumen perjanjian/kontak pekerjaan b. Dokumen pengadaan (kontrak gambar, spesifikasi teknis) c. Dokumen pengadaan (kontrak gambar, spesifikasi teknis) hasil evaluasi lapangan d. Dokumen pengadaan (kontrak gambar, spesifikasi teknis) hasil evaluasi lapangan, notulen POM e. Dokumen pengadaan (kontrak gambar, spesifikasi teknis) dan adendumnya, kurva S laporan penyedia jasa konstruksi f. Surat permohonan g. Draf laporan kemajuan pekerjaan h. Laporan kemajuan pekerjaan yang telah ditandatangani penyedia jasa kontruksi dan konsultan pengawas i. Nota Dinas PPK dan atau Dokumenadministrasi lainnya j. Draf laporan kemajuan pekerjaan dan koreksi serta masukan k. Laporan kemajuan pekerjaan yang telah ditandatangani penyedia jasa konstruksi, konsultan pengawas dan Direksi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (10 hari); 2 (15 hari); 3 (7 hari)

4	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
5	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir.

4. **BIDANG TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN (TENDIK)**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian ijin Cuti Guru SD dan SMP</li> <li>2. Pemberian Ijin Belajar Guru SD dan SMP</li> <li>3. Kenaikan Pangkat Guru SD dan SMP</li> <li>4. Mutasi Guru SD dan SMP</li> <li>5. Pensiun Guru SD dan SMP</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Ijin Cuti</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuti besar berupa fotocopy yang telah dilegalisir SK berkala dan pangkat terakhir, surat ket umroh/haji dari KBIH/BPIH, KTP dan Pasport</li> <li>b. Cuti tahunan berupa fotocopy legalisir SK berkala dan pangkat terakhir, KTP serta surat permohonan cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung</li> <li>c. Cuti melahirkan berupa fotocopy legalisir SK berkala dan pangkat terakhir, KTP serta surat</li> </ol> </li> <li>2. <b><u>Ijin Belajar</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy legalisir ijazah dan transkrip nilai terakhir</li> <li>b. Fotocopy legalisir SKP</li> <li>c. Fotocopy legalisir CPNS dan PNS</li> <li>d. Fotocopy legalisir SK Pangkat terakhir</li> <li>e. Surat Keterangan terdaftar sebagai mahasiswa dari Perguruan Tinggi</li> <li>f. Surat Keterangan Akreditasi Program Study</li> <li>g. Daftar Uraian Tugas</li> </ol> </li> <li>3. <b><u>Kenaikan Pangkat</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. DUPAK telah diterima oleh Dinas Pendidikan maksimal 8 (delapan) bulan sebelum periode kenaikan tingkat april atau oktober</li> <li>b. Penilaian DUPAK oleh tim penilai sesuai SK Bupati Penetapan Tim penilai PAK</li> <li>c. Kelengkapan berupa fotocopy yang telah dilegalisir antara lain : SK pangkat terakhir, Ijazah terakhir, SK CPNS dan PNS, SK jabatan terakhir, sasaran kinerja pegawai 2 tahun terakhir, kartu pegawai, konversi NIP baru, surat ijin belajar bagi pencatuman gelar akademik dan SK mutasi terakhir bagi yang pindah unit organisasi</li> <li>d. Daftar riwayat hidup untuk usulan golongan IV/c ke atas</li> </ol> </li> </ol>



		<p>e. Pengusulan secara online di SIMPEG tendik Dikdas</p> <p>f. Surat pengantar beserta lampiran pendukung dikirimkan kepada BKPP</p> <p><b>4. <u>Mutasi</u></b></p> <p>a. Surat pengantar dari Kepala UPT Dinas Pendidikan atau SMP Negeri</p> <p>b. Surat keterangan melepas dari kepala sekolah asal</p> <p>c. Surat keterangan menerima dari kepala sekolah yang dituju</p> <p>d. Fotocopy legalisir rangkap 2 SKP tahun terakhir</p> <p>e. Fotocopy legalisir SK CPNS</p> <p>f. Fotocopy legalisir SK Pangkat terakhir</p> <p>g. Evaluasi surat pengusulan mutasi</p> <p><b>5. <u>Pensiun</u></b></p> <p>a. Surat keterangan tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin</p> <p>b. Fotocopi legalisir SK CPNS</p> <p>c. Fotocopy legalisir SK PNS</p> <p>d. Fotocopy legalisir SK kenaikan pangkat terakhir</p> <p>e. Fotocopy legalisir SK kenaikan gaji berkala terakhir</p> <p>f. Fotocopy legalisir SK Pengangkatan/pembebasan dalam jabatan (fungsional/structural)</p> <p>g. Fotocopy legalisir penilaian prestasi kerja PNS tahun terakhir</p> <p>h. Fotokopy legalisir akta nikah/cerai</p> <p>i. Fotocopy legalisir KP4 terakhir</p> <p>j. Fotocopy legalisir akta kelahiran anak dibawah 25 tahun yang belum menikah</p> <p>k. Fotokopy legalisir kartu Keluarga</p> <p>l. Pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar</p> <p>m. Data perorangan calon penerima pension</p> <p>n. Fotocopy legalisir SK peninjauan masa kerja</p> <p>o. Fotocopy legalisir karis/karsu dan karpeg</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (2 Hari); 2 (2 hari); 3 (22 hari); 4 (2 hari); 5 (5 hari)
4	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
5	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	4. Kursi tunggu; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.

5. **BIDANG ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT (PAUD)**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Ijin Operasional Satuan Pendidikan PAUD dan DIKMAS
2	Persyaratan	1. Surat permohonan izin pendirian dan operasional lembaga PAUD dan Dikmas oleh

		<p>ketua yayasan/perkumpulan/ badan penyelenggara;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Akta notaris dan/ atau surat penetapan badan hokum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hokum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;</li> <li>3. Izin mendirikan bangunan (IMB) dengan fungsi sebagai penyelenggaraan satuan PAUD dan DIKmas kalau ada;</li> <li>4. Data pendidik/guru sesuai dengan standar kompetensi dilampiri foto copy ijazah terakhir,sertifikat pendukung dan KTP;</li> <li>5. SK Pengangkatan kepala satuan PAUD dan DIKMAS guru/pendidik;</li> <li>6. Rencana jadwal pembelajaran;</li> <li>7. Surat pernyataan tidak keberatan atas pendirian dan penyelenggaraan sekolah diketahui oleh tetangga terdekat, ketua RT, ketua RW, lurah dan camat setempat;</li> <li>8. Surat pernyataan terkait lembaga tidak sedang dalam konflik/sengketa (ditandatangani) ketua yayasan dan kepala sekolah dan ketua yayasan bermaterai 10.000,-</li> <li>9. Dokumen tentang status tanah/gedung (hak milik/sewa/pinjam/kontrak minimal 5 (lima) tahun) dan/atau surat keterangan penggunaan fasilitas umum diketahui oleh pengurus yang digunakan tempatnya dan ketua yayasan;</li> <li>10. Pas foto ketua yayasan terbsru ukursn 3 x 4</li> <li>11. Foto copy KTP ketua yayasan</li> <li>12. Foto copy rekening a.n. yayasan</li> <li>13. Data sarana dan prasarana satuan PAUD dan DIKMAS (dilampiri foto setiap sarana dan prasarananya yang terbaru meliputi :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jumlah anak, luas minimal 3 m2 per-anak</li> <li>b. Memiliki ruang dan fasilitas untukmelakukan aktivitas anak di dalam dan di luar dapat mengembangkan tingkat pencapaian perkembangan anak;</li> <li>c. Memiliki fasilitas cuci tangan dan kamar mandi/jamban yang mudah dijangkau oleh anak yang memenuhi persyaratan dan mudah bagi guru dalam melakukan pengawasan, dan memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar.</li> </ol> </li> <li>14. Data anak didik (jumlah minimal anak didik 10 (sepuluh) anak;</li> <li>15. Jarak antara lembaga satuan pendidikan PAUD dan DIKMAS minimal 500 M (bagi lembaga baru) dan sejenisnya;</li> <li>16. Surat pernyataan bermaterai 10.000,- dengan substansi : keaslian dan keabsahan data/berkas yang diajukan ditandatangani oleh kepala sekolah dan ketua yayasan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari

4	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis
5	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	7. Kursi tunggu; 8. Toilet; 9. Tempat parkir.

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN MOJOKERTO



**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197009271991011002

