



DINAS
PENDIDIKAN
KABUPATEN
TRENGGALEK

STANDAR PELAYANAN TAHUN 2026

DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TRENGGALEK



**VISI Kabupaten Trenggalek
Yang Diampu Dinas Pendidikan :**
“Terwujudnya Kabupaten Trenggalek yang
Adil dan Makmur”

o o o

**MISI 4 Kabupaten Trenggalek
Yang Diampu Dinas Pendidikan :**
“Mengoptimalkan transformasi sosial melalui
pembangunan manusia yang sehat,
berbudaya, kreatif, dan terlindungi.”

 dindik.trenggalekkab.go.id

    @dindik.trenggalek



**DINAS
PENDIDIKAN
KABUPATEN
TRENGGALEK**

MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. RA Kartini No 76 Trenggalek ☎ (0355) 791344 📠 (0355) 791129, 791473
✉ dinaspendidikan@trenggalekkab.go.id Laman : <https://dindik.trenggalekkab.go.id>

MAKLUMAT PELAYANAN

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

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TRENGGALEK

AGUS DWI KARYANTO, SSTP, M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP. 198111102000121001

o o o

dindik.trenggalekkab.go.id



@dindik.trenggalek



**JAM PELAYANAN
UNIT SERVICE CENTER (USC)
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TRENGGALEK**

**SENIN-KAMIS
08.00-11.30 & 13.00 - 15.30
JUM'AT
07.30-11.30 & 13.00 - 15.30**

dindik.trenggalekkab.go.id

@dindik.trenggalek

MOTTO DINAS PENDIDIKAN “TRUST”

TANGGAP

Tanggap terhadap kebutuhan masyarakat

SEDERHANA

Sederhana prosesnya

RAMAH

Ramah terhadap masyarakat yang dilayani

TUNTAS

Tuntas selesai tepat waktu sesuai ketentuan

URUT

Urut pelayanan dengan tetap memperhatikan urgensi

o o o



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PENDIDIKAN

Jl. RA. Kartini No 76 Trenggalek ☎ (0355) 791344 📠 (0355) 791129, 791473
✉ dinaspendidikan@trenggalekkab.go.id Laman : <https://dindik.trenggalekkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TRENGGALEK

Nomor : 000.8.3.2/~~3096~~ /406.009/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TRENGGALEK

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TRENGGALEK

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Standar Pelayanan;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
 - 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2025;
8. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 44 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Dinas ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU Keputusan Kepala Dinas ini, meliputi produk/jenis pelayanan:
1. Konsultasi Dan Layanan Teknis Sistem Informasi Manajemen Dapodik
 2. Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Online Jenjang SD Negeri dan SMP Negeri;
 3. Administrasi Pengajuan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) Dibawah kewenangan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
 4. Administrasi Pengajuan NPYP (Nomor Pokok Yayasan Pendidikan);
 5. Pengajuan Mutasi Siswa Jenjang PAUD, SD, SMP dan Kesetaraan;
 6. Akreditasi Sekolah Jenjang SD dan SMP;
 7. Pengesahan/ Legalisasi Dokumen Ijazah SD, SMP dan Kesetaraan;
 8. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD, SMP Dan Kesetaraan (Kesalahan atas Nama, Tempat dan Tanggal Lahir, NIS/NISN, Nomor Seri Ijazah);
 9. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD, SMP Dan Kesetaraan (Atas kesalahan Nama Orang Tua/ Wali);
 10. Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB (Atas Ijazah Hilang atau Rusak);
 11. Layanan Digital Kepegawaian melalui *Anti Mbangkong Plus* (PelayanAN Terintegrasi PengeMBANGAN Kompetensi GTK PLUS Layanan Kepegawaian Lainnya).

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 6 April 2026

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Trenggalek


AGUS DWI KARYANTO, SSTP, M.A.P
Pembina Tingkat I
DINAS PENDIDIKAN
TRENGGALEK
1102000121001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 000.8.3.2/3096/406.009/2026
TENTANG :
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
TRENGGALEK

**DAFTAR STANDAR, PRODUK/JENIS PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TRENGGALEK
TAHUN 2026**



SP. 01

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI DAN LAYANAN TEKNIS
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAPODIK**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (DAPODIK);

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Operator Sekolah/Pengelola DAPODIK datang secara pribadi; 2. Surat Tugas dari Kepala Sekolah yang bersangkutan 3. Laptop Aplikasi Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Versi terbaru;
Prosedur	:	1. Operator Sekolah/Pengelola DAPODIK datang secara pribadi dengan membawa surat tugas dari Kepala Sekolah yang bersangkutan; 2. Operator Sekolah/Pengelola DAPODIK masuk ke ruang layanan Dapodik di Unit Service Service Center (USC) Dinas Pendidikan.

		3. Operator Sekolah/Pengelola DAPODIK mengambil kartu antrian/menunggu giliran dan menempati tempat tunggu yang disediakan. 4. Operator Sekolah/Pengelola DAPODIK yang telah mendapat giliran langsung menuju Loker 3 atau Loker 4 (Loker Layanan Teknis) untuk mendapatkan layanan dan konsultasi teknis Sistem Informasi Manajemen DAPODIK 5. Operator Sekolah/Pengelola DAPODIK dilayani oleh petugas layanan teknis DAPODIK pada loket 3 atau Loker 4 sesuai dengan kendala teknis yang dihadapi dan informasi berkaitan dengan Aplikasi versi yang terbaru (yang digunakan) 6. Operator Sekolah/Pengelola DAPODIK membuka aplikasi DAPODIK sekolahnya dan menindaklanjuti arahan/penjelasan teknis yang telah dijelaskan dihadapan petugas layanan teknis (loket 3 dan Loker 4) 7. Operator Sekolah/Pengelola DAPODIK dapat meninggalkan loket layanan (Loker 3 dan Loker 4) jika layanan teknis sudah selesai tuntas dilakukan. (Selesai)
Waktu Pelayanan	:	Pada hari dan jam kerja (Hari Senin s.d Jum'at) Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB <i>Setiap 1 (satu) layanan teknis membutuhkan waktu kurang/lebih minimal 30 Menit</i>
Biaya/ Tarif	:	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
Produk	:	Terupdate/terbaruannya data pada Aplikasi DAPODIK (sesuai versi terbaru/ yang digunakan)
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui : - Surat - Datang Langsung ke Unit Service Center (USC) - (0355) 791344 - e-mail : dinaspendidikan@trenggalekkab.go.id - WA/ Telegram (layanan USC) 0811-3055-3855

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : 1. Ruang layanan Unit Service Center (USC) 2. Tempat duduk pada ruang tunggu 3. Meja dan Kursi Layanan tersedia disetiap loket 4. Televisi 5. Ventilasi cukup dan ber-AC 6. Monitor/ Layar Layanan Konsultasi 7. Perangkat Komputer Layanan 8. Alat tulis menulis
Kompetensi pelaksana	:	1. Sarjana (S1) Jurusan TIK/ Komputer 2. D3 Jurusan TIK/ Komputer 3. SMK Jurusan Komputer 4. PNS/ASN/Non ASN yang telah mendapat pelatihan teknis.
Pengawasan internal	:	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Pejabat yang menangani urusan Perencanaan dan Evaluasi Program/pejabat yang disetarakan 4. Kepala Bidang Teknis terkait
Jumlah pelaksana	:	4 (empat) orang
Jaminan pelayanan	:	Langsung/real time
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Dijamin sesuai undang-undang yang berlaku
Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan



STANDAR PELAYANAN
SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB) ONLINE
JENJANG SD NEGERI DAN SMP NEGERI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE);
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;
3. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 100.3.3.2/139/406.001.3/2026 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Dan Sekolah Menengah Pertama.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. WNI/WNA yang telah usia 6 s/d 7 tahun atau menamatkan pendidikan 6 tahun/Sekolah Dasar/Sederajat; 2. Melengkapi Dokumen administrasi SPMB yang dipersyaratkan dan memenuhi ketentuan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 dan Juknis SPMB; 3. Sarana Komputer terkoneksi internet dan atau smartphone (dalam hal perangkat komputer calon murid baru tidak memiliki, bisa menggunakan sarana yang telah disediakan di masing-masing sekolah tujuan.
Prosedur	:	SISWA/ORANG TUA SISWA 1. Calon murid mengakses laman SPMB; 2. Melakukan pemilihan jalur dan pemilihan sekolah tujuan; 3. Mencetak bukti pendaftaran online; 4. Meng-Unggah dokumen kelengkapan pada menu yang sudah disediakan ;

	a. Bukti Pendaftaran Online; b. Ijazah/ Surat Keterangan Lulus c. Pas Foto 3x4 d. Akta / Surat Keterangan Lahir; e. Kartu Keluarga / Surat Keterangan Tinggal; f. Nilai Raport 5 Semester Terakhir (Jalur Prestasi Raport) g. Sertifikat /Piagam prestasi akademik dan non akademik (Jalur Sertifikat Prestasi); h. Nilai Tes Kemampuan Akademik (TKA) SD/MI sederajat (Jalur Prestasi TKA) i. Surat Keterangan sebagai Penghafal Al-Qur'an dari lembaga yang berwenang (Jalur Prestasi Penghafal Al-qur'an) j. Surat Penugasan Orang Tua (Jalur Mutasi); k. Surat Keterangan Program Penanganan Keluarga Tidak Mampu (Untuk Jalur Afirmasi); 5. Pengajuan perbaikan titik koordinat rumah ke sekolah (jika diperlukan); 6. Cabut Berkas atau Ubah Pilihan (Jika Diperlukan); 7. Memantau peringkat/hasil akhir seleksi secara berkala. PANITIA SPMB SEKOLAH 1. Mendistribusikan akun siswa kelas akhir (Untuk Sekolah Asal); 2. Melakukan persetujuan pengajuan akun (Jika Ada); 3. Melakukan perubahan data siswa (Jika Ada); 4. Melakukan perubahan data titik koordinat siswa (Jika Ada); 5. Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan pendaftar; 6. Melakukan verifikasi prestasi pendaftar (Untuk Jalur Prestasi); 7. Melakukan persetujuan pengajuan pengunduran diri pendaftar (Cabut Berkas); 8. Melakukan rekapitulasi daftar ulang.
--	--

		PANITIA SPMB DINAS Mendirikan sekretariat SPMB Mendistribusikan akun siswa kelas akhir kepada sekolah asal; 1. Melakukan persetujuan pengajuan akun, siswa diluar daerah atau diluar dapodik (Jika Ada); 2. Melakukan persetujuan perubahan data siswa (Jika Ada); 3. Melakukan persetujuan perubahan data titik koordinat siswa (Jika Ada); 4. Melakukan reset akun (Jika Diperlukan); 5. Sosialisasi aplikasi dan layanan troubleshooting pada saat pelaksanaan; 6. Melakukan publikasi jurnal hasil SPMB Online pada website SPMB secara berkala; 7. Melakukan rekapitulasi serta publikasi hasil akhir SPMB Online.
Waktu Pelayanan	:	Pada saat telah dibukanya Jadwal SPMB online (Bulan Mei-Juli tahun berjalan) Waktu pelaksanaan pendaftaran 24 Jam setiap hari, sedangkan verifikasi berkas di masing-masing satuan pendidikan penyelenggara 6 hari kerja jam 07.00 s.d 14.30 WIB
Biaya/ Tarif	:	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
Produk	:	Data Calon Peserta Murid Baru pada jenjang SD Negeri dan SMP Negeri yang terverifikasi pada sistem SPMB Online
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui : - Surat - Datang Langsung ke Unit Service Center (USC) (0355) 791344 - e-mail : dinaspendidikan@trenggalekkab.go.id - WA/ Telegram (layanan USC) 0811-3055-3855

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : PANITIA SPMB SEKOLAH 1. Ruang/ tempat layanan pendaftaran SPMB online; 2. Tempat duduk pada ruang tunggu; 3. Meja dan Kursi Layanan tersedia disetiap loket; 4. Fentitasi cukup dan Ber AC (menyesuaikan) 5. Perangkat Komputer Layanan dilengkapi printer PANITIA SPMB DINAS 1. Ruang layanan Unit Service Center (USC) dan Posko SPMB 2. Tempat duduk pada ruang tunggu 3. Meja dan Kursi Layanan tersedia disetiap loket 4. Televisi 5. Fentitasi cukup dan Ber AC 6. Monitor/ Layar Layanan Kunsultasi 7. Perangkat Komputer Layanan dilengkapi printer 8. Alat tulis menulis
Kompetensi pelaksana	:	1. Sarjana (S1) Jurusan TIK/ Komputer 2. D3 Jurusan TIK/ Komputer 3. SMK Jurusan Komputer 4. PNS/ASN/Non ASN yang telah mendapat pelatihan teknis
Pengawasan internal	:	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi Program/pejabat yang disetarakan 4. Kepala Bidang Teknis terkait 5. Kasi Manajemen dan Kurikulum
Jumlah pelaksana	:	Minimal 10 (sepuluh) orang Tim
Jaminan pelayanan	:	Langsung/ real time
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Dijamin sesuai undang-undang yang berlaku

Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan
-----------------------------------	----------	--



STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI PENGAJUAN NPSN (NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL)
Dibawah kewenangan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan komunikasi di lingkungan Kemendikbud,
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;
5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional;
6. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2024;
8. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 20 tahun 2018 tentang peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nupati Trenggalek Nomor 10 Tahun 2019.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pengajuan NPSN Baru 2. Formulir Pengajuan NPSN Baru (<i>Formulir A1-1</i>) 3. Fotocopy SK Pendirian Sekolah (<i>Hardcopy & Softcopy/ Scan type file pdf</i>) 4. Fotocopy SK Operasional Sekolah (<i>Hardcopy & Softcopy/ Scan type file pdf</i>) 5. Profil Sekolah 6. Foto Sekolah Tampak Depan dan Papan Nama Sekolah (<i>Hardcopy & Softcopy type file JPG</i>) 7. Letak Bujur dan Lintang Sekolah (<i>GoogleMaps</i>)
Prosedur	:	1. Membawa semua berkas Pengajuan NPSN Baru lewat loket Pelayanan Unit Service Center (<i>USC</i>) Dinas Pendidikan;

		2. Jika berkas lengkap dan memenuhi persyaratan maka akan segera di proses; 3. NPSN Baru akan muncul di laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id di menu Data Master Pendidikan; 4. Dinas Pendidikan akan mengeluarkan sertifikat NPSN jika NPSN Baru sudah muncul; 5. Untuk konfirmasi silahkan lewat email dinaspendidikan@trenggalekkab.go.id , direct message ke Media Sosial resmi Dispora atau menghubungi nomor WA layanan 0811-3055-3855
Waktu Pelayanan		Jam Dinas Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB
Biaya Tarif		Gratis (Tanpa dipungut Biaya)
Produk		1. Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional 2. Satuan Pendidikan pengusul akan terdaftar aktif pada sistem pendataan nasional (DAPODIK) http://referensi.data.kemdikbud.go.id
Pengelolaan Pengaduan		Pengaduan,saran,dan masukan dapat dilakukan melalui : - Surat - Datang langsung ke unit service center (USC) - Telepon - LAPOR (Layanan aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) dengan Nomor : 0822 3334 3800

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana,Prasarana dan atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan dilengkapi dengan fasilitas : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Koneksi Internet 4. <i>User dan Pasword</i> akses aplikasi http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id/verval/ 5. Printer 6. Stempel
Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Mahir dalam mengoperasikan komputer/ TIK; 2. Memahami dan mengerti tentang Persyaratan dan Prosedur pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris
Jumlah Pelaksana	:	Petugas ada 2 Orang 1. Penerima dan Pengarsif surat 2. Petugas/ Operator/ Pranata Komputer

Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan; 2. Mudah dan terjangkau; 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Diterima sesuai dengan standart pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	:	Terlaksananya proses pendataan satuan pendidikan melalui Sistem Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)



STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI PENGAJUAN NPYP
(NOMOR POKOK YAYASAN PENDIDIKAN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2024;
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 20 tahun 2018 tentang peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nupati Trenggalek Nomor 10 Tahun 2019.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pengajuan NPYP Baru 2. Formulir Pengajuan NPYP Baru 3. Foto Copy SK Pengesahan Badan Hukum Menkumham (scan dokumen asli berupa file pdf max 1mb dimasukkan CD) 4. Foto Papan Nama/ Plang Yayasan tampak depan dan foto bangunan/ kantor yayasan (file jpeg max 1MB dimasukkan CD); 5. Letak Bujur dan Lintang Sekretariat/ Kantor Yayasan (GoogleMaps)
Prosedur	:	1. Membawa semua berkas Pengajuan NPYP Baru lewat loket Pelayanan Unit Service Center (USC) Dinas Pendidikan; 2. Jika berkas lengkap dan memenuhi persyaratan maka akan segera di proses; 3. NPYP Baru akan muncul di laman https://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id/ di menu Data Master Pendidikan;

		4. Untuk konfirmasi silahkan lewat email dinaspendidikan@trenggalekkab.go.id , direct message ke Media Sosial resmi Dispora atau menghubungi nomor WA layanan 0811-3055-3855
Waktu Pelayanan		Jam Dinas Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB
Biaya Tarif		Gratis (<i>Tanpa dipungut Biaya</i>)
Produk		1. Penerbitan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) 2. Yayasan Penyelenggara Pendidikan akan terdaftar aktif pada sistem pendataan nasional (DAPODIK) https://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id/
Pengelolaan Pengaduan		Pengaduan,saran,dan masukan dapat dilakukan melalui : - Surat - Datang langsung ke unit service center (USC) - Telepon - LAPOR (Layanan aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) dengan Nomor : 0822 3334 3800

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana,Prasarana dan atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan dilengkapi dengan fasilitas : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Koneksi Internet 4. <i>User dan Pasword</i> akses aplikasi https://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id/ 5. Printer 6. Stempel
Kompetensi Pelaksanaan	:	1. S1/D4, D3, SMK Teknis Komputer 2. Mahir dalam mengoperasikan komputer/ TIK; 3. Memahami dan mengerti tentang Persyaratan dan Prosedur pengajuan Nomor Pokok Yayasan Penyelenggara Pendidikan (NPYP);
Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris
Jumlah Pelaksana	:	Petugas ada 2 Orang - Penerima dan Pengarsif surat - Petugas/ Operator/ Pranata Komputer
Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan; 2. Mudah dan terjangkau; 3. Tidak dikenakan biaya

Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Diterima sesuai dengan standar Pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	:	Terlaksananya proses pendataan satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat secara nasional melalui Sistem Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)



STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN MUTASI SISWA JENJANG PAUD, SD DAN SMP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan ;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; dan
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2024;
12. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 20 tahun 2018 tentang peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nupati Trenggalek Nomor 10 Tahun 2019.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Surat permohonan dari orang tua siswa yang akan melakukan pindah (mutasi) 2. Surat Keterangan perpindahan dari Sekolah Asal 3. Surat Keterangan dari Sekolah Penerima siswa mutasi 4. Surat Persetujuan Mutasi Siswa Jenjang PAUD, SD dan SMP
Prosedur	:	1. Pemohon Menyerahkan kelengkapan berkas permohonan Mutasi Siswa Jenjang PAUD, SD Dan SMP kepada Pemroses Administrasi pada loket layanan Unit Service Centet (USC); 2. Petugas memverifikasi kelengkapan/kesesuaian berkas permohonan; 3. Petugas memberikan kartu kendali penerimaan berkas kepada pemohon; 4. Pemohon datang/ mengambil berkas ke loket pengambilan dengan menyerahkan bukti/ kartu kendali
Waktu Pelayanan	:	Jam Dinas pukul 08.00-15.30
Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja dengan kondisi pejabat (<i>Eselon II dan III</i>) penandatanganan legalisasi ada ditempat. Paling lama 2 (dua) hari kerja.
Biaya / Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Surat Persetujuan/ Rekomendasi Mutasi Siswa Jenjang Satuan PAUD, SD dan SMP
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui : 1. Surat 2. Datang Langsung 3. Telepon 4. LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) dengan Nomor : 0822 3334 3800

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan dilengkapi dengan fasilitas : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer / PC atau Laptop 3. Printer 4. Stempel 5. Aplikasi Data Pokok Pendidikan 6. Aplikasi Mutasi Siswa
--------------------------------------	---	---

Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami dan mengerti tata naskah dinas 2. Memahami dan mengerti tata kearsipan 3. Memahami dan mengerti prosedur pelayanan 4. Mahir dan terampil dalam hal Teknologi Informasi (Komputer dalam jaringan)
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan Kepala Dinas Pendidikan, Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan dan pencatatan permohonan surat mutasi siswa jenjang PAUD, SD dan SMP oleh 3 orang petugas layanan USC dan 3 orang pengadministrasi pada bidang PAUD, SD dan SMP
Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika pelayanan serta kecepatan, ketepatan dan keakuratan. 2. Mudah dijangkau 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Diterima dan dilayani sesuai dengan standart pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana		Penerbitan surat keterangan mutasi siswa dapat disampaikan tepat waktu dan dapat dipergunakan sesuai dengan kepentingan pemohon



STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENDATAAN AKREDITASI SEKOLAH JENJANG SD DAN SMP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Surat Edaran Badan Akreditasi Nasional (BAN S/M) 2. Daftar Satuan Pendidikan yang akan di akreditasi 3. Petunjuk Teknis pelaksanaan
Prosedur	:	1. Sosialisasi Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP) 2. <i>Desk Evaluation</i> Sasaran Akreditasi 3. Kelayakan Visitasi/ Pemberitahuan kepada sekolah 4. Visitasi ke sekolah (apabila sekolah sudah layak di visitasi) 5. Validasi dan Verifikasi hasil Visitasi 6. Penetapan hasil akreditasi 7. Pengumuman hasil akreditasi 8. Penerbitan sertifikat dan penyampaian rekomendasi
Waktu Pelayanan	:	Jam dinas pukul 08.00-15.30
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Sertifikat akreditasi dan penyampaian rekomendasi
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat - Datang langsung - Telepon - WA Layanan Unit Service Center

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Alat tulis kantor 2. Daftar calon sekolah peserta akreditasi 3. Komputer/PC 4. Printer 5. Stempel
Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami Petunjuk Teknis Akreditasi 2. Memahami dan mengerti tata kearsipan
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Assesor 2 orang petugas tiap Satuan Pendidikan dan 1 orang petugas/ operator yang mengisi dan mengupload dokumen Akreditasi ke sistem SISPENA
Jaminan pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 2. Mudah dijangkau 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	:	Hasil evaluasi, validasi dan verifikasi sampai hasil Akreditasi yang memuaskan



STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN/ LEGALISASI DOKUMEN IJAZAH SD, SMP DAN KESETERAAN

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pelayanan publik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2024;
5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 20 tahun 2018 tentang peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nupati Trenggalek Nomor 10 Tahun 2019.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1) Dokumen Asli Ijazah/STT dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN), 2) Fotocopy Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan dilegalisir, (<i>khusus untuk Satuan Pendidikan yang masih beroperasi wajib dilegalisasi oleh Kepala Satuan Pendidikan terkait</i>) masing-masing maksimal 10 lembar,
Prosedur	:	1) Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah/STTB kepada Pemroses Administrasi pada loket layanan Unit Service Centet (USC); 2) Petugas memverifikasi kelengkapan/kesesuaian berkas legalisir dengan dokumen asli; 3) Petugas memberikan kartu kendali penerimaan berkas kepada pemohon 4) Pemohon datang/ mengambil berkas ke loket pengambilan dengan menyerahkan bukti/ kartu kendali

Waktu Pelayanan	:	Jam dinas pukul 08.00-15.30 WIB
Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja dengan kondisi pejabat (<i>Eselon II dan IIIa</i>) penandatanganan legalisasi ada ditempat. Paling lama 2 (dua) hari kerja.
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Berkas Fotocopy ijazah Ijazah/STT dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang telah disahkan (tanda tangan dan cap/ stempel basah)
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat - Datang langsung - Telepon - WA

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami dan mengerti tata naskah dinas dan perundang-undangan; 2. Memahami dan mengerti tata kearsipan;
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 1 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 2. Mudah dijangkau 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan dan Tata Tertib permohonan Pengesahan/ Legalisasi Dokumen Ijazah SD, SMP dan Kesetaraan

Evaluasi kinerja pelaksana	:	<i>Jika pemrosesan permohonan Pengesahan/ Legalisasi Dokumen Ijazah SD, SMP dan Kesetaraan tidak diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan, maka akan berdampak pada kebutuhan pemohon tidak segera dapat dipenuhi.</i>
----------------------------	---	---



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN
IJAZAH SD, SMP DAN KESETERAAN

(Atas Kesalahan Nama, Tempat dan Tanggal Lahir, NIS/ NISN, Nomor Seri Ijazah)

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pelayanan publik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2024;
5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 20 tahun 2018 tentang peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nupati Trenggalek Nomor 10 Tahun 2019.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Fotocopy Ijazah <i>(dari ijazah asli yang akan dilakukan pemorsesan surat keterangan kesalahan penulisan)</i>; 2. Fotocopy Akta Kelahiran; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Foto terbaru (menggunakan baju bebas rapi/ tidak pakai kaos) ukuran 3x4 background/ latar belakang warna biru 5. Materai 10.000 6. Fotocopy Buku Induk <i>(untuk kesalahan NIS/NISN dan Nomor Seri Ijazah)</i> 7. Cetak bukti kepemilikan NISN (untuk kesalahan NISN) https://nisn.data.kemdikbud.go.id/
Prosedur	:	1) Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB kepada Pemroses Administrasi pada loket layanan Unit Service Centet (USC);

		2) Petugas memverifikasi kelengkapan/kesesuaian berkas permohonan; 3) Petugas memberikan kartu kendali penerimaan berkas kepada pemohon; 4) Pemohon datang/ mengambil berkas ke loket pengambilan dengan menyerahkan bukti/ kartu kendali
Waktu Pelayanan	:	Jam dinas pukul 08.00-15.30 WIB
Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja dengan kondisi pejabat (<i>Eselon II dan III</i>) penandatanganan legalisasi ada ditempat. Paling lama 3 (tiga) hari kerja.
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat - Datang langsung - Telepon - WA

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Kompetensi pelaksana	:	Memahami dan mengerti tata naskah dinas dan perundang-undangan; Memahami dan mengerti tata kearsipan;
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 1 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 2. Mudah dijangkau 3. Tidak dikenakan biaya

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan dan Tata Tertib permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB
Evaluasi kinerja pelaksana	:	<i>Jika prosesan permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB, tidak diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan maka akan berdampak pada kecukupan kebutuhan administrasi pemohon.</i>



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN
IJAZAH SD, SMP DAN KESETERAAN
(Atas kesalahan Nama Orang Tua/ Wali)

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pelayanan publik;

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Fotocopy Ijazah <i>(dari ijazah asli yang akan dilakukan pemorsesan surat keterangan kesalahan penulisan)</i>; 2. Fotocopy Akta Kelahiran; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Foto terbaru <i>(menggunakan baju bebas rapi/ tidak pakai kaos) ukuran 3x4 background/ latar belakang warna biru</i> 5. Materai 10.000 6. Fotocopy Akta Kelahiran Orang Tua 7. Fotocopy Buku Nikah Orang Tua
Prosedur	:	1. Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB kepada Pemroses Administrasi pada loket layanan Unit Service Centet (USC); 2. Petugas memverifikasi kelengkapan/kesesuaian berkas permohonan; 3. Petugas memberikan kartu kendali penerimaan berkas kepada pemohon 4. Pemohon datang/ mengambil berkas ke loket pengambilan dengan menyerahkan bukti/ kartu kendali

Waktu Pelayanan	:	Jam dinas pukul 08.00-15.30 WIB
Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja dengan kondisi pejabat (<i>Eselon II dan III</i>) penandatanganan legalisasi ada ditempat. Paling lama 3 (Tiga) hari kerja.
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat - Datang langsung - Telepon - WA

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Kompetensi pelaksana	:	Memahami dan mengerti tata naskah dinas dan perundang-undangan; Memahami dan mengerti tata kearsipan;
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 1 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 2. Mudah dijangkau 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan dan Tata Tertib permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB
Evaluasi kinerja pelaksana	:	<i>Jika prosesan permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB, tidak diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan maka akan berdampak pada kecukupan kebutuhan administrasi pemohon.</i>



SP. 10

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/ STTB
(Atas Ijazah Hilang atau Rusak)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pelayanan publik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2024;
5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 20 tahun 2018 tentang peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nupati Trenggalek Nomor 10 Tahun 2019.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Surat Keterangan laporan kehilangan/ kerusakan dari Kepolisian; 2. SPTJM bermaterai 10.000 3. Fotocopy berlegalisir Buku Induk 4. Fotocopy Ijazah 5. Jika tidak terdapat Fotocopy Ijazah/Buku Induk maka berkas tambahan yang harus dipenuhi adalah : a. Fotocopy berlegalisir ijazah 2 orang saksi (teman/ siswa satu angkatan/ kelas) b. Fotocopy KTP 2 orang saksi sebagaimana tersebut pada point 5.a; c. SPTJM bermaterai 2 orang saksi sebagaimana tersebut pada point 5a. 5b.
-------------	---	--

Prosedur	:	1. Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB kepada Pemroses Administrasi pada loket layanan Unit Service Centet (USC); 2. Petugas memverifikasi kelengkapan/kesesuaian berkas permohonan; 3. Petugas memberikan kartu kendali penerimaan berkas kepada pemohon
Waktu Pelayanan	:	Jam dinas pukul 08.00-15.30 WIB
Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja dengan kondisi pejabat (<i>Eselon II dan III</i>) penandatanganan legalisasi ada ditempat. Paling lama 2 (dua) hari kerja.
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat - Datang langsung - Telepon - WA

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Kompetensi pelaksana	:	Memahami dan mengerti tata naskah dinas dan perundang-undangan; Memahami dan mengerti tata kearsipan;
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 1 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 2. Mudah dijangkau 3. Tidak dikenakan biaya

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan dan Tata Tertib permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB
Evaluasi kinerja pelaksana	:	<i>Jika prosesan permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB, tidak diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan maka akan berdampak pada kecukupan kebutuhan administrasi pemohon.</i>



STANDAR PELAYANAN
LAYANAN DIGITAL KEPEGAWAIAN MELALUI ANTI MBANGKONG PLUS
(PELAYANAN TERINTEGRASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI GTK PLUS
LAYANAN KEPEGAWAIAN LAINNYA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan LAN No. 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021;
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
11. Surat Edaran Bupati Trenggalek Nomor: 800.1.11/804/406.027/2024 Perihal Pemberian Cuti bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
12. Edaran Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek Nomor: 800.2.2.2/6409/406.009/2024 tentang Pemberitahuan Prosedur Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi GTK Tahun 2024 melalui Anti Mbangkong.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. PNS, PPPK, Guru, Tenaga Kependidikan, atau pegawai pada satuan pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek; 2. Memiliki perangkat (telepon pintar/laptop/komputer) yang terhubung dengan jaringan internet; 3. Mengunggah persyaratan pada aplikasi/ portal Anti Mbangkong Plus; 4. Mengunggah dokumen sesuai jenis layanan yang diajukan, antara lain: a) Surat permohonan/format usulan; b) Surat tugas atau surat pengantar dari Kepala Satuan Pendidikan (apabila dipersyaratkan); c) Dokumen pendukung sesuai jenis layanan (misalnya surat keterangan dokter, SK terakhir, sertifikat, piagam, dokumen kepegawaian, atau berkas administrasi lainnya); 5. Data identitas dan kepegawaian telah sesuai pada simpeg.
Prosedur	:	1. Pemohon mengakses aplikasi Anti Mbangkong Plus melalui perangkat yang tersedia; 2. Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, meliputi: a) Pengajuan dan pemrosesan cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti melahirkan; b) Rekomendasi kegiatan pengembangan kompetensi GTK; c) Rekomendasi kegiatan study tour/outing class dan kegiatan sejenis;

		d) Pengajuan sertifikat pengembangan kompetensi; e) Pengajuan piagam lomba kegiatan kesiswaan; f) Pengajuan kenaikan gaji berkala (KGB) PNS; g) Mutasi PNS; h) Perubahan PAK dan data e-Kinerja; i) Pelaporan perceraian/pernikahan; j) Penugasan Pelaksana Tugas (PLT) Kepala Sekolah; k) Usulan penomoran PAK; l) Rekomendasi Dewan Kesenian; 3. Pemohon mengisi formulir elektronik dan mengunggah dokumen persyaratan; 4. Sistem melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan data; 5. Operator layanan/admin bidang terkait melakukan pemeriksaan administrasi; 6. Apabila terdapat kekurangan dokumen, sistem mengembalikan permohonan untuk dilengkapi; 7. Berkas yang telah memenuhi persyaratan diproses oleh pejabat teknis sesuai kewenangan; 8. Pejabat berwenang melakukan validasi dan persetujuan secara elektronik; 9. Pemohon menerima notifikasi status layanan melalui aplikasi; 10. Dokumen hasil layanan dapat diunduh secara elektronik atau diambil sesuai ketentuan yang berlaku. (Selesai)
Waktu Pelayanan	:	✓ Hari kerja (Senin s.d. Jumat) ✓ Pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB

		✓ Sistem aplikasi dapat diakses 24 (dua puluh empat) jam setiap hari ✓ Pengajuan yang masuk di luar jam kerja diproses pada hari kerja berikutnya ✓ Verifikasi administrasi oleh operator dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja
Waktu Penyelesaian	:	Penyelesaian setiap layanan menyesuaikan jenis layanan, dengan target 1-5 hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tidak dipungut biaya)
Produk	:	1. Persetujuan cuti elektronik; 2. Surat rekomendasi kegiatan pengembangan kompetensi GTK; 3. Surat rekomendasi study tour/outing class dan kegiatan sejenis; 4. Validasi sertifikat pengembangan kompetensi; 5. Validasi piagam lomba kegiatan kesiswaan; 6. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB); 7. Dokumen usulan mutasi PNS; 8. Validasi perubahan PAK dan data e-Kinerja; 9. Dokumen pelaporan perceraian/pernikahan; 10. Surat Penugasan PLT Kepala Sekolah; 11. Penomoran PAK; 12. Surat rekomendasi Dewan Kesenian; 13. Rekapitulasi data layanan dan status penyelesaian permohonan secara elektronik.
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: ✓ Surat kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek;

	✓ Datang langsung ke Unit Service Center (USC) Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek; ✓ Telepon: (0355) 791344; ✓ E-mail: dinaspendidikan@trenggalekkab.go.id; ✓ WA/Telepon kepada masing-masing Operator Layanan
--	---

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Server aplikasi dan basis data Anti Mbangkong Plus; 2. Aplikasi Anti Mbangkong Plus berbasis web dan perangkat bergerak (mobile); 3. Komputer layanan dan perangkat administrator; 4. Jaringan internet dan jaringan intranet pemerintah; 5. Perangkat pemindai (scanner) dan printer; 6. Ruang kerja admin/operator; 7. Sistem penyimpanan arsip digital; 8. Perangkat keamanan sistem (backup, autentikasi akun, dan pengendalian akses); 9. Sarana komunikasi (telepon, e-mail, dan aplikasi pesan instan resmi).
Kompetensi pelaksana	:	1. Sarjana (S1) bidang Teknologi Informasi, Sistem Informasi, Ilmu Komputer, Administrasi Publik, Manajemen, atau bidang lain yang relevan; 2. Diploma (D3) bidang Teknologi Informasi/Komputer;

		3. ASN/PPPK/Non ASN yang telah mengikuti pelatihan teknis pengelolaan aplikasi Anti Mbangkong Plus; 4. Memahami administrasi kepegawaian, pelayanan publik, dan tata naskah dinas; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi layanan elektronik, pengelolaan dokumen digital, dan sistem e-Kinerja.
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek; 2. Sekretaris Dinas Pendidikan; 3. Kepala Bidang yang membidangi layanan terkait; 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Tim Pengelola Program/Inovasi Anti Mbangkong Plus.
Jumlah pelaksana	:	9 (sembilan) orang, terdiri atas: 1. 1 (satu) Koordinator Layanan sekaligus Admin Sistem; 2. 8 (delapan) Operator Verifikasi dan Pelayanan.
Jaminan pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, gratis, akuntabel, non-diskriminatif dan terintegrasi secara elektronik. Setiap permohonan yang memenuhi persyaratan diproses sesuai standar operasional prosedur dan terekam secara real time pada sistem Anti Mbangkong Plus.

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Dijamin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku , termasuk ketentuan mengenai perlindungan data pribadi, keamanan informasi, sistem pemerintahan berbasis elektronik, dan pengelolaan arsip digital.
Evaluasi kinerja pelaksana	:	▪ Pengukuran 9 (sembilan) unsur Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017; ▪ Rekapitulasi kinerja layanan dan tingkat penyelesaian permohonan setiap bulan; ▪ Monitoring waktu penyelesaian layanan, jumlah permohonan, tingkat kesalahan administrasi, dan tindak lanjut pengaduan; ▪ Evaluasi berkala oleh Kepala Dinas dan Tim Pengelola Program Anti Mbangkong Plus sebagai dasar perbaikan berkelanjutan terhadap kualitas pelayanan

Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten Trenggalek



AGUS DWI KARYANTO, SSTP, M.A.P

Pendidik Tingkat I

NIP. 198111102000121001