



PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 875 Tuban

Telp. (0356) 327880, 321250, 322890, 327883, 327882, 327879, 327881- Fax : (0356) 328329  
Website : [www.dispendik.tubankab.go.id](http://www.dispendik.tubankab.go.id) ; email : [dispendik@tubankab.go.id](mailto:dispendik@tubankab.go.id) Kode Pos 62315

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN TUBAN

NOMOR : 800/006 /414.101/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN TUBAN

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik.
- b. Bahwa untuk upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huru a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban.

Mengingat :

1. 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);
2. Undang - undang nomor 12 tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 nomor 25, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4187);
3. Undang - undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421);
4. Undang - undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun nomor 4438);
5. Undang - undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - undang nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 246, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5589);
6. Undang - undang nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

7. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2016 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 nomor 25, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4614).
8. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4737):
9. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 8 tahun 2009;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang standar Pelayanan.

#### MEMUTUSAKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban, sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA meliputi :
1. Legalisir ijazah
  2. Rekomendasi mutasi siswa.
  3. Surat Keterangan Ijazah rusak
  4. Surat Keterangan Ijazah hilang
  5. Surat Keterangan kesalahan penulisan ijazah
  6. Izin Pendirian Sekolah
  7. Izin/perpanjangan operasional sekolah
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparat Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tuban

Tanggal : 2 Januari 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN TUBAN



**Drs. NUR KHAMID, M.Pd**

NIP. 19640202 199003 1 009

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TUBAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman dan mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan azas - azas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak - hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu dibuat standar pelayanan publik yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, terjangkau dan terukur.

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penetapan Standar Pelayanan Publik bertujuan memberikan pedoman dan acuan dalam Pelayanan Publik.

### **C. JENIS - JENIS PELAYANAN**

1. Legalisir ijazah
2. Rekomendasi mutasi siswa.
3. Surat Keterangan Ijazah rusak
4. Surat Keterangan Ijazah hilang
5. Surat Keterangan kesalahan penulisan ijazah
6. Izin Pendirian Sekolah
7. Izin/perpanjangan operasional sekolah

### **D. STANDAR PELAYANAN**

<b>1. Legalisir Ijazah</b>		
1	Jenis Pelayanan	Legalisir Ijazah jenjang SD, SMP dan Kesetaraan
2	Dasar Hukum	Permendikbud No 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda 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
3	Persyaratan	Ijazah Asli dan Dokumen foto kopi ijazah yang dilegalisir sebagai bukti legalisir ijazah
4	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon Menyerahkan berkas kepada petugas</li><li>• petugas memverifikasi berkas ajuan</li><li>• petugas memberikan tanda legalitas dan memberi nomor registrasi pada berkas</li><li>• petugas menyerahkan berkas untuk mendapatkan tanda tangan pejabat terkait</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• petugas mengarsipkan berkas</li> <li>• berkas diserahkan kepada pemohon</li> </ul>
5	Waktu Pelayanan	1 Hari
6	Biaya/Tarif	-
7	Produk	Dokumen Ijazah yang terlegalisir
8	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taprose Temanku</li> <li>2. SP4N Lapor</li> <li>3. WA</li> </ol>
<b>2. Rekomendasi mutasi siswa</b>		
1	Jenis Pelayanan	Rekomendasi mutasi siswa
2	Dasar Hukum	Permendikbud nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy rapor</li> <li>• Fotocopy surat keterangan pindah dari sekolah asal (pront out dari aplikasi dapodik)</li> <li>• Surat keterangan kesiapan menerima sekolah yang dituju</li> </ul>
4	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan dokumen ke petugas</li> <li>• Dokumen diteliti oleh petugas</li> <li>• Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa</li> </ul>
5	Waktu Pelayanan	1 Hari
6	Biaya/Tarif	-
7	Produk	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
8	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taprose Temanku</li> <li>2. SP4N Lapor</li> <li>3. WA</li> </ol>
<b>3. Surat Keterangan Ijazah rusak</b>		
1	Jenis Pelayanan	Surat Keterangan Ijazah rusak
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar,</li> <li>2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</li> </ol>
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa berkas persyaratan surat keterangan ijazah rusak sudah di tanda tangani oleh kepala sekolah yang mengeluarkan ijazah / STTB yang bersangkutan</li> <li>• Surat keterangan ijazah rusak di keluarkan / di tanda tangani langsung oleh Kepala Dinas Pendidikan Tuban, bagi Sekolah yang sudah tidak beroperasi / di tutup</li> </ul>
4	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan berkas persyaratan Petugas</li> <li>• Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika persyaratan sudah benar dan lengkap akan di</li> </ul>

		<p>proses lebih lanjut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan untuk pengesahan</li> <li>berkas dan surat keterangan diserahkan kepada pemohon dengan tanda tangan penerimaan surat keterangan ijazah rusak</li> </ul>
5	Waktu Pelayanan	1 Hari
6	Biaya/Tarif	-
7	Produk	Surat Keterangan Ijazah Rusak
8	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Taprose Temanku</li> <li>SP4N Lapor</li> <li>WA</li> </ol>
<b>4. Surat Keterangan Ijazah hilang</b>		
1	Jenis Pelayanan	Surat Keterangan Ijazah hilang
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permendikbud nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar,</li> <li>Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</li> </ol>
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membawa berkas persyaratan surat keterangan ijazah hilang sudah di tanda tangani oleh kepala sekolah yang mengeluarkan ijazah / STTB yang bersangkutan</li> <li>Surat keterangan ijazah hilang di keluarkan / di tanda tangani langsung oleh Kepala Dinas Pendidikan Tuban, bagi Sekolah yang sudah tidak beroperasi / di tutup</li> </ul>
4	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan berkas persyaratan ke Petugas</li> <li>Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>Jika persyaratan sudah benar dan lengkap akan di proses lebih lanjut</li> <li>petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan untuk pengesahan</li> <li>berkas dan surat keterangan diserahkan kepada pemohon dengan tanda tangan penerimaan surat keterangan ijazah hilang</li> </ul>
5	Waktu Pelayanan	1 Hari
6	Biaya/Tarif	-
7	Produk	Surat Keterangan Ijazah Hilang
8	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Taprose Temanku</li> <li>SP4N Lapor</li> <li>WA</li> </ol>
<b>5. Surat Keterangan kesalahan penulisan ijazah</b>		
1	Jenis Pelayanan	Surat Keterangan kesalahan penulisan ijazah
2	Dasar Hukum	1. Permendikbud nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat

		Belajar, 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa surat keterangan kesalahan penulisan ijazah sudah di tanda tangani oleh kepala sekolah yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan</li> <li>• Membawa Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>• Membawa Fotocopy Akte Kelahiran</li> </ul>
4	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke Petugas</li> <li>• Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika persyaratan sudah benar dan lengkap akan di proses lebih lanjut</li> <li>• petugas memintak pengesahan kepada Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>• berkas dan surat keterangan serahkan kembali ke pemohon dengan tanda tangan penerimaan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah</li> </ul>
5	Waktu Pelayanan	1 hari
6	Biaya/Tarif	-
7	Produk	Surat Keterangan kesalahan penulisan ijazah
8	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taprose Temanku</li> <li>2. SP4N Lapor</li> <li>3. WA</li> </ol>

#### 6. Izin Pendirian Sekolah

1	Jenis Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud No. 36 Th.2014, tentang Pedoman operasional, perubahan, dan penutupan satuan dikdasmen;</li> <li>2. Perda No. 02 Th. 2013, tentang Penyelenggaraan pendidikan di Kabupaten Tuban</li> </ol>
3	Persyaratan	Membawa berkas persyaratan permohonan izin pendirian / operasional KB, TK, PKBM, LKP, TBM, SD dan SMP dalam bentuk proposal
4	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan berkas persyaratan ke petugas</li> <li>• Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Kepala Dinas membentuk tim verifikasi izin pendirian / operasional untuk jenjang KB, TK, PKBM, LKP, TBM, SD dan SMP</li> <li>• Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang di ajukan oleh pemohon</li> <li>• Apabila sudah memenuhi syarat, maka izin layak di terbitkan, bilamana tidak memenuhi syarat maka tidak layak di terbitkan, izin (di tolak)</li> <li>• Penerbitan izin pendirian mengacu pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>
5	Waktu Pelayanan	1 minggu

6	Biaya/Tarif	-
7	Produk	Surat Izin Pendirian Sekolah
8	Pengaduan	1. Taprose Temanku 2. SP4N Lapor 3. WA
<b>7. Izin/perpanjangan operasional sekolah</b>		
1	Jenis Pelayanan	Izin/perpanjangan operasional sekolah
2	Dasar Hukum	1. Permendikbud No. 36 Th.2014, tentang Pedoman operasional, perubahan, dan penutupan satuan dikdasmen; 2. Perda No. 02 Th. 2013, tentang Penyelenggaraan pendidikan di Kabupaten Tuban
3	Persyaratan	Membawa berkas persyaratan permohonan izin/perpanjangan operasional KB, TK, PKBM, LKP, TBM, SD dan SMP
4	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan berkas persyaratan ke petugas</li> <li>• Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Kepala Dinas membentuk tim verifikasi izin pendirian / operasional untuk jenjang KB, TK, PKBM, LKP, TBM, SD dan SMP</li> <li>• Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang di ajukan oleh pemohon</li> <li>• Apabila sudah memenuhi syarat, maka izin layak di terbitkan, bilamana tidak memenuhi syarat maka tidak layak di terbitkan, izin (di tolak)</li> <li>• Penerbitan izin / perpanjangan operasional sekolah mengacu pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>
5	Waktu Pelayanan	1 Minggu
6	Biaya/Tarif	-
7	Produk	Surat izin/perpanjangan operasional sekolah
8	Pengaduan	1. Taprose Temanku 2. SP4N Lapor 3. WA

#### **E. PENUTUP**

Demikian Standar Pelayanan Publik ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai azas - azas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan terpenuhinya hak - hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

  
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN TUBAN  
**Drs. NUR KHAMID, M.Pd**  
 NIP. 19640202 199003 1 009