



# STANDAR PELAYANAN 2023

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Basuki Rahmad No.20A Telp. (0335) 421160 Fax. (0335) 425057

PROBOLINGGO 67217

Email : disdikbud@probolinggokota.go.id

**SURAT PENETAPAN**

NOMOR : \${nomor\_naskah}

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**  
**TAHUN 2023**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik menetapkan Standar Pelayanan.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo

12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :  
**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo, sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini ;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum PERTAMA meliputi ruang lingkup pelayanan : jasa, dan memuat komponen :
1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :
    - a. Persyaratan;
    - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
    - c. Jangka Waktu Pelayanan;
    - d. Biaya/Tarif;
    - e. Produk Pelayanan;
    - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
  2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*) meliputi :
    - a. Dasar Hukum;
    - b. Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas;
    - c. Kompetensi Pelaksana;
    - d. Pengawasan internal;
    - e. Jumlah Pelaksana;
    - f. Jaminan Pelayanan;
    - g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
    - h. Evaluasi Kinerja Pelaksana.
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
- 1. Pelayanan Administrasi Umum**
    - a. Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
    - b. Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SMP Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat
    - c. Legalisir Ijazah / STTB Lembaga Pendidikan Paket A, B dan C
  - 2. Pelayanan Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**
    - a. Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)
    - b. Pengajuan Karsu / Karis PNS
    - c. Pengajuan Tunjangan Istri / Suami PNS
    - d. Pengajuan Tunjangan Anak PNS
    - e. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS
    - f. Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
    - g. Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS yang sudah memangku jabatan Struktural
    - h. Pengajuan Cuti PNS
    - i. Pengajuan Pensiun PNS
    - j. Pengajuan Izin Belajar PNS
    - k. Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah.
    - l. Pengajuan Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
  - 3. Pelayanan Administrasi Kesiswaan**
    - a. Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan Dasar untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk Kota Probolinggo
    - b. Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang Pendidikan Dasar ke luar kota atau ke dalam kota Probolinggo.
    - c. Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Dasar
    - d. Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)

4. **Pelayanan Izin Pendirian Sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat;**
  - a. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) yang diselenggarakan oleh masyarakat)
  - b. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat
  - c. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat
  - d. Pengajuan NPSN untuk Lembaga PAUD, SD, SMP.
5. **Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat**
  - a. Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Pendidikan Dasar jenjang SD dan SMP yang diselenggarakan oleh Masyarakat;
  - b. Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) yang diselenggarakan oleh Masyarakat;
  - c. Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (PKBM, Dikmas, Kursus)
6. **Pelayanan Permohonan Informasi dan Pengaduan**
  - a. Pelayanan Data dan Informasi
  - b. Penanganan Saran dan Pengaduan Masyarakat
7. **Pelayanan Kebudayaan Kota Probolinggo**
  - a. Penggunaan Halaman Museum Probolinggo
  - b. Permohonan Ijin berkunjung ke Museum Probolinggo
  - c. Permohonan Pendaftaran Nomor Induk Kesenian

- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dan KETIGA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparaturnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo;
- KELIMA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA sampai dengan KEEMPAT juga memuat Maklumat Pelayanan, yang berupa pernyataan tertulis berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan, sebagaimana disebut dalam lampiran Keputusan ini;
- KEENAM** : Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada \${tanggal\_naskah}

\${jabatan\_pengirim}  
 \${ttd\_pengirim}  
 **\${nama\_pengirim}**   
 Pembina  
 NIP. \${nip\_pengirim}

**MAKLUMAT PELAYANAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

KAMI BERJANJI UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SECARA  
MAKSIMAL SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG  
BERLAKU, APABILA TIDAK MELAKSANAKAN PELAYANAN  
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH  
DITETAPKAN, KAMI BERSEEDIA MENERIMA KRITIK, TEGURAN  
MAUPUN SARAN.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada \${tanggal\_naskah}

\${jabatan\_pengirim}  
\${ttd\_pengirim}  
**\${nama\_pengirim}**  
Pembina  
NIP. \${nip\_pengirim}

Lampiran II  
Surat Penetapan Kepala DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo  
Nomor :  
Tanggal :

## **STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

---

- A. Latar Belakang  
Dalam rangka mewujudkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo sebagai Instansi publik yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu dilakukan kegiatan pemberian layanan dan informasi publik bagi masyarakat yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.
- B. Maksud dan Tujuan  
Maksud penetapan Standar Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo kepada Masyarakat adalah untuk menyediakan panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pemberian informasi publik bagi masyarakat.  
Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo dalam memberikan Pelayanan dan Informasi publik bagi masyarakat yang berkaitan dengan Urusan Pendidikan dan Urusan Kebudayaan Kota Probolinggo, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo dan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.

## STANDAR PELAYANAN

### 1. PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM

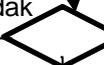
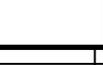
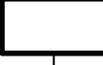
#### 1.a. Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat

##### 1.a.1 Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Ijazah / STTB asli</li> <li>2. Fotokopi Ijazah / STTB yang akan dilegalisir maksimal 10 (sepuluh) lembar</li> <li>3. Untuk legalisir Fotokopi Ijazah / STTB jenjang SD Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, harus telah dilegalisir oleh sekolah asal terlebih dahulu sebelum dilegalisir oleh Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai sekolah asal.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke sekolah asal untuk mendapatkan pengesahan dari lembaga sekolah dasar asal.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan legalisir Ijazah / STTB untuk dicek terlebih dahulu sesuai dengan Ijazah / STTB asli atau tidak</li> <li>3. Jika sesuai atau Ya maka segera diproses legalisir, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Pemohon.</li> <li>4. Setelah dilegalisir oleh Kepala Sekolah Dasar asal, maka oleh Petugas / Staf Administrasi Sekolah diberikan kembali kepada Pemohon untuk diteruskan legalisir kepada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.</li> <li>5. Pemohon datang ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dengan membawa berkas yang sudah dilegalisir oleh Sekolah Dasar Asal.</li> <li>6. Oleh Petugas / Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dicek, apabila lengkap dan benar maka diproses dan diparaf oleh Kasi/Kabid Pendas kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas / Sekertaris</li> <li>7. Apabila proses selesai maka diserahkan kembali kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses legalisir Ijazah / STTB paling lambat selesai 1 (satu) hari jika Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berada di tempat, apabila Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tidak berada ditempat atau sedang melaksanakan tugas kedinasan / Dinas Luar, maka bisa diwakilkan kepada Sekertaris Dinas. Apabila juga melaksanakan Dinas Luar maka Pejabat atau Pelaksana ASN pada Bidang memberikan kepastian waktu kapan berkas legalisir bisa diambil kembali oleh Pemohon.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah / STTB jenjang SD Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dilaporkan ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan secara langsung, atau telepon kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan jam kerja yang berlaku.

**1.a.2 Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 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.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	ATK, Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Stempel Legalisir, Buku Registrasi/Legalisir, Almari Arsip, Komputer dan printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo, Pendidikan minimal S2,</li> <li>2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi / Pejabat Fungsional Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV atau Pejabat Fungsional <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i></li> <li>• <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i></li> <li>• <i>Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya</i></li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi Kinerja Pelayanan secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan Legalisir sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan Legalisir dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap Ijazah yang akan dilegalisir dicek kebenarannya oleh pelaksana.</p> <p>Catatan :</p> <p>Jika lembaga sekolah asal (SD Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat) telah tutup atau tidak aktif lagi, maka Pemohon bisa langsung datang ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo untuk mendapatkan pengesahan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8..	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga SD asal/Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pendidikan Dasar	Ka. Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Legalisir Ijazah/STTB sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan						1. Ijazah Asli 2. Fotocopy Ijazah maks 10 lbr sudah dilegalisir oleh Sekolah Asal	30 Menit	Berkas permohonan legalisir	Apabila Satuan Pendidikan asal sudah tidak aktif, maka pemohon bisa langsung ke Disdikbud
2	Petugas Sekolah menyerahkan berkas kepada Disdikbud									
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas dan Ijazah / STTB (sesuai dengan data atau tidak)							15 Menit	Berkas permohonan legalisir	
4	Memberikan paraf pada lembar fotocopy Ijazah/STTB yang akan dilegalisir			Tidak Ya 						
5	Memberikan paraf pada lembar fotocopy Ijazah/STTB yang akan dilegalisir							10 Menit	Berkas permohonan legalisir	
6	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud							10 Menit	Ijazah dan Focopy Ijazah	
7	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud							30 Menit	Ijazah dan Focopy Ijazah	
8	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud							15 Menit	Ijazah dan Focopy Ijazah	
9	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang							15 Menit	Berkas Legalisir, Mencatat pada buku Registrasi	
9	Berkas diterima oleh Pemohon							10 Menit		

**1.b. Pelayanan Legalisir Ijazah Jenjang SMP Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat**

**1.b.1 Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

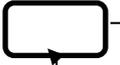
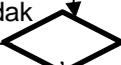
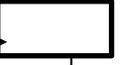
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Ijazah / STTB asli</li> <li>2. Fotokopi Ijazah / STTB yang akan dilegalisir maksimal 10 (sepuluh) lembar</li> <li>3. Untuk legalisir Fotokopi Ijazah / STTB jenjang SMP Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, harus telah dilegalisir oleh sekolah asal terlebih dahulu sebelum dilegalisir oleh DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>4. Apabila lembaga pendidikan SMP Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat telah tutup / non aktif, maka bisa langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo. Membawa Ijazah / STTB asli</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke lembaga SMP Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat asal dengan membawa persyaratan legalisir sebagaimana yang telah dipersyaratkan.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan legalisir kepada staf administrasi sekolah / petugas legalisir Ijazah / STTB jenjang SMP untuk dicek terlebih dahulu sesuai dengan Ijazah / STTB asli atau tidak</li> <li>3. Jika sesuai atau Ya maka segera diproses legalisir, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Pemohon.</li> <li>4. Setelah dilegalisir oleh Kepala Sekolah SMP Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat asal pemohon, maka oleh Petugas / Staf Administrasi Sekolah diberikan kembali kepada Pemohon untuk diteruskan legalisir kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.</li> <li>5. Pemohon datang ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo ke Bidang Pendidikan Dasar dengan membawa berkas yang sudah dilegalisir oleh Sekolah SMP Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat asal pemohon.</li> <li>6. Oleh Petugas / Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dicek, apabila lengkap dan benar maka diproses untuk mendapatkan paraf terlebih dahulu dari Kabid / Kasi bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.</li> <li>7. Setelah mendapat paraf diteruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Probolinggo untuk mendapatkan pengesahan / legalisir</li> <li>8. Apabila proses selesai maka diserahkan kembali kepada Pemohon.</li> </ol> <p>Catatan : Jika lembaga sekolah asal (SMP Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat) telah tutup atau tidak aktif lagi, maka Pemohon bisa langsung datang ke Bidang Pendidikan Dasar DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo untuk mendapatkan pengesahan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari sejak berkas dilegalisir diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah / STTB jenjang SMP Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat

6.	Penanganan Pengaduan, dan Masukan	Saran	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <a href="mailto:dikbud@probolinggokota.go.id">dikbud@probolinggokota.go.id</a> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
----	-----------------------------------	-------	--

**1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 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</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	ATK, Stempel DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, Stempel Legalisir, Meja dan Kursi Pelayanan, Buku Registrasi/Legalisir, Almari Arsip, Komputer dan printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo, Pendidikan minimal S2,</li> <li>2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi / Pejabat Fungsional Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV atau Pejabat Fungsional <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i></li> <li>• <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i></li> <li>• <i>Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya</i></li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi Kinerja Pelayanan secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	2 petugas, petugas register, verifikasi dan petugas operator beserta petugas pengaduan.
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan Legalisir dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga SMP asal/Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pendidikan Dasar	Ka. Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Legalisir Ijazah/STTB sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan						1. Ijazah Asli 2. Fotocopy Ijazah maks 10 lbr sudah dilegalisir oleh Sekolah Asal	30 Menit	Berkas permohonan legalisir	Apabila Satuan Pendidikan asal sudah tidak aktif, maka pemohon bisa langsung ke Disdikbud
2	Petugas Sekolah menyerahkan berkas kepada Disdikbud									
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas dan Ijazah / STTB (sesuai dengan data atau tidak)			Tidak Ya 				15 Menit	Berkas permohonan legalisir	
4	Memberikan paraf pada lembar fotocopy Ijazah/STTB yang akan dilegalisir							10 Menit	Berkas permohonan legalisir	
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud							10 Menit	Ijazah dan Focopy Ijazah	
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud							30 Menit	Ijazah dan Focopy Ijazah	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud							15 Menit	Ijazah dan Focopy Ijazah	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang							15 Menit	Berkas Legalisir, Mencatat pada buku Registrasi	
9	Berkas diterima oleh Pemohon							10 Menit		

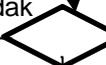
### 1.c. Pelayanan Legalisir Ijazah / STTB Lembaga Paket A, B dan C

#### 1.c.1. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa Ijazah / STTB Paket A, B atau C asli</li><li>2. Fotokopi Ijazah / STTB Paket A, B atau C yang akan dilegalisir maksimal sebanyak 10 (sepuluh) lembar</li><li>3. Bagi Pemohon yang Ijazah yang terbit Tahun 2004 ke bawah, wajib membawa surat keterangan telah melaksanakan Ujian Paket A, B dan C dari Lembaga / Satuan PNF yang menyelenggarakan dengan bermaterai cukup</li><li>4. Bagi Ijazah yang terbit tahun 2005 s.d 2015 dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>5. Bagi Ijazah yang terbit tahun 2016 s.d tahun sekarang dilegalisir oleh Lembaga / Satuan Pendidikan</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke bidang Pembinaan PAUD dan PNF Disdikbud Kota Probolinggo dengan membawa persyaratan legalisir sebagaimana yang telah dipersyaratkan.</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan legalisir Ijazah / STTB Paket A, B dan C kepada staf bidang Pembinaan PAUD dan PNF untuk dicek terlebih dahulu Ijazah / STTB asli atau tidak (dengan menggunakan QR Scanner Barcode)</li><li>3. Jika sesuai atau Ya maka segera diproses, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Pemohon.</li><li>4. Jika Ya, maka berkas foto copy Ijazah/STTB Diparaf terlebih dahulu oleh Kasi/Kabid Pembinaan PAUD dan PNF.</li><li>5. Setelah paraf diteruskan ke bagian umum untuk diajukan proses pengesahan legalisir oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.</li><li>6. Apabila proses selesai maka diserahkan kembali kepada Pemohon.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari sejak berkas legalisir diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah / STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <a href="mailto:dikbud@probolinggota.go.id">dikbud@probolinggota.go.id</a> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

### 1.c.2. Pelayanan di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan</li> <li>5. 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</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	ATK, Stempel DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, Stempel Legalisir, Meja dan Kursi Pelayanan, Buku Registrasi/Legalisir, Almari Arsip, Komputer dan printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>2. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>3. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i></li> <li>• <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i></li> <li>• <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i></li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi Kinerja Pelayanan secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	2 petugas, petugas register ,verifikasi dan petugas operator beserta petugas pengaduan.
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan Legalisir dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang PAUD dan PNF	Ka. Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Legalisir Ijazah/STTB sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan						1. Ijazah Asli 2. Fotocopy Ijazah maks 10 lbr sudah dilegalisir oleh Sekolah Asal	30 Menit	Berkas permohonan legalisir	
2	Petugas Sekolah menyerahkan berkas kepada Disdikbud									
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas dan Ijazah / STTB (sesuai dengan data atau tidak)			 Tidak Ya			Pengecekan No Seri Ijazah melalui scan barcode	15 Menit	Berkas permohonan legalisir	
4	Memberikan paraf pada lembar fotocopy Ijazah/STTB yang akan dilegalisir							10 Menit	Berkas permohonan legalisir	
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud							10 Menit	Ijazah dan Focopy Ijazah	
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud							30 Menit	Ijazah dan Focopy Ijazah	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud							15 Menit	Ijazah dan Focopy Ijazah	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang							15 Menit	Berkas Legalisir, Mencatat pada buku Registrasi	
9	Berkas diterima oleh Pemohon							10 Menit		

## 2. PELAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

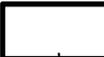
### 2.1. Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)

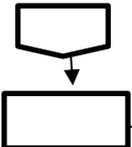
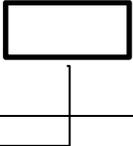
#### 2.1.1. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy SK CPNS (rangkap 3)</li> <li>2. Foto copy Pengangkatan PNS (rangkap 3)</li> <li>3. Foto copy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) Prajabatan (rangkap 3)</li> <li>4. Pas Foto Hitam Putih 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
2..	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan.</li> <li>2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut.</li> <li>3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Kartu Pegawai untuk diteruskan kepada BKPSDM Kota Probolinggo.</li> <li>4. Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Ketenagaan.</li> <li>5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>6. Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut</li> <li>7. Pemohon akan menerima Kartu Pegawai melalui BKPSDM Kota Probolinggo.</li> </ol>
3..	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan Karpeg diproses di Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke BKPSDM Kota Probolinggo paling lambat 1 hari, sejak berkas diajukan.
4..	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Karpeg PNS dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo ke BKPSDM Kota Probolinggo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <a href="mailto:dikbud@probolinggokota.go.id">dikbud@probolinggokota.go.id</a> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

**2.1.2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (*Manufacturing*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register Permohonan Pengajuan Karpeg, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat</li> <li>• <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i></li> <li>• <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i></li> <li>• <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i></li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi Kinerja Pelayanan secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Pembuatan Kartu Pegawai sesuai dengan persyaratan						1.	2. FC SK CPNS 3. FC Pengangkatan PNS 4. FC STTPL 5. Pas Foto Hitam Putih uk 3 x 4 , 3 lembar Semua Berkas dibuat 3 rangkap	15 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Karpeg	
2	Petugas Sekolah menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Karpeg	
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)			Tidak Ya				Pengecekan kelengkapan berkas	15 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Karpeg	
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Karpeg								10 Menit	Surat Pengantar	
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud								30 Menit	Surat Pengantar	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud		 						15 Menit	Surat Pengantar	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang								15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan Karpeg	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM							Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM ke BKN Pusat		
10	Pemohon menerima Karpeg								Tergantung proses BKPSDM ke BKN Pusat	Kartu Pegawai atas nama Pemohon	

## 2.2. Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS

### 2.2.1. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>Pengajuan Karis/Karsu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian Blanko laporan perkawinan.</li> <li>2. Foto copy Surat Nikah (Dilegalisir oleh KUA)</li> <li>3. Pas Foto hitam putih 3 x 4 (3 lembar)               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Untuk PNS Laki – laki : pas foto istri</li> <li>3.2. Untuk PNS Perempuan : pas foto suami</li> </ol> </li> <li>4. Dibuat masing-masing rangkap 2 (Dua) lembar</li> </ol> <p><b>Penggantian Karis/Karsu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy SK CPNS dilegalisir</li> <li>2. Foto copy SK PNS dilegalisir</li> <li>3. Laporan Perkawinan</li> <li>4. Daftar Keluarga</li> <li>5. Foto copy Surat Nikah dilegalisir</li> <li>6. Foto copy Surat Cerai / Surat Kematian Istri/Suami dilegalisir (Duda/Janda)</li> <li>7. Pas Photo Istri/Suami ukuran 2 x 3 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>8. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang kehilangan)</li> <li>9. Laporan Kehilangan Karis/Karsu (bagi yang kehilangan)</li> <li>10. Laporan Kerusakan Karis/Karsu (bagi yang kerusakan)</li> </ol> <p>Yang berhak memiliki Kartu Istri atau Suami adalah Istri atau Suami dari seorang Pegawai Negeri Sipil.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan.</li> <li>2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut.</li> <li>3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan KARIS/KARSU untuk diteruskan kepada BKPSDM Kota Probolinggo.</li> <li>4. Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Pembinaan Ketenagaan.</li> <li>5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>6. Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut</li> <li>7. Pemohon akan menerima KARIS/KARSU melalui BKPSDM Kota Probolinggo.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan KARIS/KARSU diproses di Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke BKPSDM Kota Probolinggo paling lambat 2 (dua) hari, sejak berkas diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya

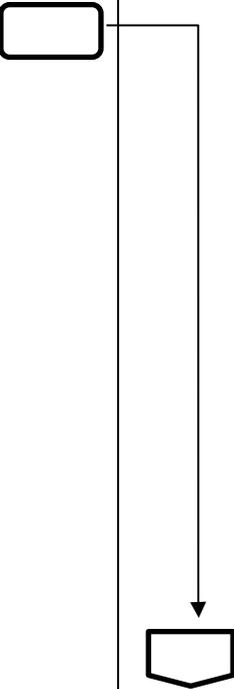
No	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan atau Penggantian KARIS/KARSU PNS dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo untuk diajukan ke BKPSDM Kota Probolinggo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

### 2.2.2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo (*Manufacturing*)

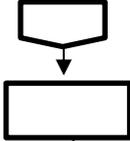
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah dirubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990;</li> <li>2. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register pembuatan KARIS/KARSU, Komputer beserta perlengkapannya, ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat</li> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi Internal
5.	Jumlah pelaksana	2 orang

No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan

## SOP Permohonan Pembuatan Kartu Pegawai PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS sesuai dengan persyaratan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian Blanko Laporan Perkawinan</li> <li>2. Foto copy Surat Nikah</li> <li>3. Pas foto hitam putih 3 x4 (3 Imbr) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk PNS Laki-laki : pas foto istri</li> <li>- Untuk PNS Perempuan : pas foto suami</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Penggantian KARIS /KARSU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy SK CPNS dilegalisir</li> <li>2. Foto copy SK PNS dilegalisir</li> <li>3. Laporan Perkawinan</li> <li>4. Daftar Keluarga</li> <li>5. Foto copy Surat Nikah dilegalisir</li> <li>6. Foto copy Surat Cerai/Surat Kematian Istri / Suami dilegalisir (Duda/Janda)</li> <li>7. Pas photo Istri/Suami ukuran 2 x 3 sebanyak 3 Imbr</li> <li>8. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang kehilangan)</li> <li>9. Laporan Kehilangan KARIS/KARSU (bagi yang kehilangan)</li> <li>10. Laporan Kerusakan KARIS/KARSU (bagi yang kerusakan)</li> </ol>	20 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Karpeg	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Karpeg	
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)							Pengecekan kelengkapan berkas	15 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Karpeg	
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Karis/Karsu								10 Menit	Surat Pengantar	
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud								30 Menit	Surat Pengantar	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang								15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan Karis/Karsu	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM							Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM ke BKN Pusat		
10	Pemohon menerima Karpeg								Tergantung proses BKPSDM ke BKN Pusat	KARIS/KARSU atas nama Pemohon	

## 2.3. Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami PNS

### 2.3.1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian Blanko laporan perkawinan.</li> <li>2. Isian Blanko Model DK</li> <li>3. Melampirkan foto copy Surat Nikah (dilegalisir oleh KUA)</li> <li>4. Masing-masing dibuat rangkap 8 lembar</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan.</li> <li>2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut.</li> <li>3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Tunjangan Istri/Suami PNS untuk diteruskan kepada BKPSDM Kota Probolinggo.</li> <li>4. Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Ketenagaan.</li> <li>5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>6. Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut</li> <li>7. Pemohon akan menerima Tunjangan Istri/Suami dalam Perubahan Daftar Gaji PNS melalui Bendahara Gaji.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan Tunjangan Istri/Suami diproses di Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke BKPSDM Kota Probolinggo paling lambat 2 (dua) hari, sejak berkas diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Tunjangan Istri/Suami PNS ke BKPSDM Kota Probolinggo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

### 2.3.2. Proses Pengelolaan Pelayanan di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah 11 (sebelas) kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009.</li> </ol>

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Register permohonan pengajuan tunjangan istri/suami PNS , Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat</li> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana..
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan

## SOP Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami PNS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Tunjangan Istri/Suami PNS sesuai dengan persyaratan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian Blanko laporan perkawinan.</li> <li>2. Isian Blanko Model DK</li> <li>3. Melampirkan foto copy Surat Nikah (dilegalisir oleh KUA)</li> <li>4. Masing-masing dibuat rangkap 8 lembar</li> </ol>		Berkas permohonan Pengajuan Tunjangan Istri/Suami PNS	
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan	
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)			  				Pengecekan kelengkapan berkas	15 Menit	Berkas permohonan	
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Tunjangan Istri/SUami PNS				 				20 Menit	Surat Pengantar	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud		<input type="checkbox"/>						10 Menit	Surat Pengantar	
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud					<input type="checkbox"/>			30 Menit	Surat Pengantar	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud		<input type="checkbox"/>						10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang			<input type="checkbox"/>					15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan Tunj Istri/Suami PNS	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM						<input type="checkbox"/>	Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM ke BKN Pusat		
10	Pemohon menerima Tunjangan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				Berkas diserahkan kepada Pemohon dan Bendahara Gaji Disdikbud untuk proses Perubahan Gaji PNS	Tergantung proses BKPSDM ke BKN Pusat	Tunjangan Istri/Suami atas nama Pemohon	

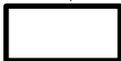
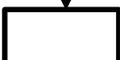
**2.4. Pelayanan Pengajuan Tunjangan Anak bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan PNS**  
**2.4.1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Isian Blanko Model DK. 2. Isian Blanko Tambahan Anak 3. Foto copy Surat Nikah (dilegalisir oleh KUA) 4. Foto Copy Akta Kelahiran Anak (dilegalisir oleh Dispendukcapil) 5. Masing-masing dibuat rangkap 8 (delapan) lembar Untuk mendapatkan tunjangan anak harus memenuhi persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• belum melampaui batas usia 21 tahun;</li> <li>• tidak atau belum pernah menikah;</li> <li>• tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan</li> <li>• nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan. 2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut. 3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Tunjangan Anak PNS untuk diteruskan kepada BKPSDM Kota Probolinggo. 4. Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Pemb. Ketenagaan. 5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 6. Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut 7. Pemohon akan menerima Tunjangan Anak dalam Perubahan Daftar Gaji PNS melalui Bendahara Gaji.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan Tunjangan Anak diproses di Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke BKPSDM Kota Probolinggo paling lambat 2 (dua) hari, sejak berkas diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Tunjangan Anak PNS ke BKPSDM Kota Probolinggo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b><i>dikbud@probolinggokota.go.id</i></b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

#### 2.4.2. Proses Pengelolaan Pelayanan di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 9 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1967 (PGPS Tahun 1968)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1980 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil mengenai perubahan pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977</li> <li>3. Pasal 53 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN</li> <li>4. Pasal 31 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Buku Register pengajuan tunjangan anak PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6..	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan

### SOP Pelayanan Pengajuan Tunjangan Anak dari Tenaga Pendidik dan Kependidikan PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Tunjangan Anak PNS sesuai dengan persyaratan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian Blanko Tambahan Anak</li> <li>2. Foto copy Surat Nikah (dilegalisir oleh KUA)</li> <li>3. Foto Copy Akta Kelahiran Anak (dilegalisir oleh Dispendukcapil)</li> <li>4. Masing-masing dibuat rangkap 8 (delapan) lembar Untuk mendapatkan tunjangan anak harus memenuhi persyaratan :</li> <li>5. belum melampaui batas usia 21 tahun;</li> <li>6. tidak atau belum pernah menikah;</li> <li>7. tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan</li> <li>8. nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan</li> </ol>		Berkas permohonan Pengajuan Tunjangan Anak PNS	
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan	
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)			  Tidak Ya 				Pengecekan kelengkapan berkas	15 Menit	Berkas permohonan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output		
												
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Tunjangan Anak PNS								20 Menit	Surat Pengantar		
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar		
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud								30 Menit	Surat Pengantar		
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar		
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang								15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan Tunj Istri/Suami PNS		
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM							Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM ke BKN Pusat			
10	Pemohon menerima Tunjangan							Berkas diserahkan kepada Pemohon dan Bendahara Gaji untuk proses Perubahan Gaji PNS	Tergantung proses BKPSDM ke BKN Pusat	Tunjangan Istri/Suami atas nama Pemohon		

**2.5. Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS**  
**2.5.1. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)**

No	Komponen	Uraian
1..	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy SK Pangkat terakhir dilegalisir</li> <li>2. Foto copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir dilegalisir</li> <li>3. Foto copy DP3 / SKP terakhir dilegalisir</li> <li>4. Foto copy SK Peninjauan Masa Kerja dilegalisir (Jika ada)</li> <li>5. Foto copy SK Penjatuhan Hukuman Disiplin dilegalisir (Jika ada)</li> <li>6. Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) lembar</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan.</li> <li>2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut.</li> <li>3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS untuk diteruskan kepada BKPSDM Kota Probolinggo.</li> <li>4. Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Ketenagaan.</li> <li>5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>6. Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut</li> <li>7. Pemohon akan menerima Kenaikan Gaji Berkala dalam Perubahan Daftar Gaji PNS melalui Bendahara Gaji.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS diproses di Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke BKPSDM Kota Probolinggo paling lambat 2 (dua) hari, sejak berkas diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke BKPSDM Kota Probolinggo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

**2.5.2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Manufacturing)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan

**SOP PELAYANAN PENGAJUAN GAJI BERKALA PNS PENDIDIK DAN TENAGA PENDIDIK (GURU / KEPALA SEKOLAH)  
DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Gaji Berkala PNS sesuai dengan persyaratan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy SK Pangkat terakhir dilegalisir</li> <li>2. Foto copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir dilegalisir</li> <li>3. Foto copy DP3 / SKP terakhir dilegalisir</li> <li>4. Foto copy SK Peninjauan Masa Kerja dilegalisir (Jika ada)</li> <li>5. Foto copy SK Penjatuhan Hukuman Disiplin dilegalisir (Jika ada)</li> <li>6. Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) lembar</li> </ol>		Berkas permohonan Pengajuan Tunjangan Anak PNS	
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan	
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)			  Tidak Ya  				Pengecekan kelengkapan berkas	15 Menit	Berkas permohonan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Gaji Berkala Guru/Kepala Sekolah								20 Menit	Surat Pengantar	
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud								30 Menit	Surat Pengantar	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang								15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan Gaji Berkala Guru/Ka. Sekolah	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM							Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM		
10	Pemohon menerima Gaji Berkala							Berkas diserahkan kepada Pemohon dan Bendahara Gaji untuk proses Perubahan Gaji PNS	Surat Keputusan Gaji Berkala	Gaji Berkala PNS Guru/Kepala Sekolah	



## 2.6. Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS

### 2.6.1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1. Kenaikan pangkat reguler awal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salinan/photokopi sah Kepangkat terakhir</li> <li>2) Salinan/photokopi sah SK CPNS dan SK PNS</li> <li>3) Salinan/photocopy sah Kartu Pegawai</li> <li>4) Salinan/photocopy sah STLUD/Ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV</li> <li>5) elah 4 ( empat) tahun dalam pangkat terakhir</li> <li>6) fotokopi sah DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>7) Tidak melampaui pangkat atasan langsung;</li> <li>8) Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan;</li> <li>9) Surat pengantar dari instansi.</li> </ol> <p><b>2. Kenaikan reguler:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salinan/photokopi SK CPNS</li> <li>2) Salinan/photokopi sah Kepangkat terakhir</li> <li>3) Salinan/photokopi SK PNS</li> <li>4) Salinan/photocopy sah Kartu Pegawai</li> <li>5) Salinan/photocopy sah STLUD/Ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV</li> <li>6) Telah 4 ( empat) tahun dalam pangkat terakhir</li> <li>7) fotokopi sah DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>8) Tidak melampaui pangkat atasan langsung;</li> <li>9) Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan;</li> <li>10) surat pengantar dari instansi.</li> </ol> <p><b>3. Kenaikan pangkat pilihan karena menduduki jabatan struktural:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Foto copy SK Pangkat terakhir dilegalisir</li> <li>2) Foto copy Karpeg</li> <li>3) Foto Copy DP 3 / SKP 2 (dua) tahun terakhir.</li> <li>4) Foto copy STLUD bagi yang pindah golongan ruang</li> <li>5) Foto copy SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki)</li> <li>6) Foto copy Ijazah terakhir dilegalisir bagi yang memilih ijazah setingkat lebih tinggi</li> <li>7) Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) lembar</li> <li><b>8) Tambahan untuk yang memangku jabatan :</b></li> <li>9) Foto copy SK Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Terakhir</li> <li>10) Foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.</li> <li><b>11)(Untuk Golongan IV/a dan IV/b Syarat tambahan masing-masing rangkap 3 lembar)</b></li> <li>12) Foto copy Diklat PIM III/ STLUD / Ijazah S2 dilegalisir</li> <li>13) DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan)</li> <li><b>14) Untuk Golongan IV C ke atas, syarat tambahan masing – masing rangkap 4 lembar</b></li> <li>15) DRP dan DRH / Biodata</li> <li>16) Surat pengantar dari instansi.</li> </ol>

		<p><b>1. Kenaikan pangkat pilihan karena menduduki jabatan fungsional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi sah kartu pegawai;</li> <li>2. fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) / Penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>3. fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;</li> <li>4. fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;</li> <li>5. fotokopi sah penilaian angka kredit lama;</li> <li>6. penilaian angka kredit asli yang baru;</li> <li>7. fotokopi sah ijazah terakhir;</li> <li>8. fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil, surat keputusan pegawai negeri sipil dan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan awal (bagi pegawai negeri sipil yang pertama kali diusulkan kenaikan pangkatnya);</li> <li>9. surat pengantar dari instansi.</li> </ol> <p><b>2. Kenaikan pangkat pilihan karena telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) fotokopi sah kartu pegawai;</li> <li>2) fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) / Penilaian SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3) fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;</li> <li>4) fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;</li> <li>5) fotokopi sah surat perintah melaksanakan tugas belajar;</li> <li>6) fotokopi sah ijazah terakhir;</li> <li>7) fotokopi sah surat keputusan pembebasan dari jabatan fungsional bagi pegawai negeri sipil yang sebelumnya menduduki jabatan fungsional;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan.</li> <li>2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut.</li> <li>3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuat Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS untuk diteruskan kepada BKPSDM Kota Probolinggo.</li> <li>4. Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Ketenagaan.</li> <li>5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>6. Jika selesai, Surat Pengantar pengajuan Pangkat PNS diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut</li> <li>7. Pemohon akan menerima SK Kenaikan Pangkat melalui BKPSDM Kota Probolinggo.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS diproses di Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke BKPSDM Kota Probolinggo paling lambat 2 (dua) hari, sejak berkas diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN untuk diajukan ke BKPSDM Kota Probolinggo

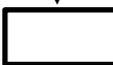
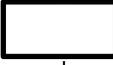
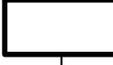
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
----	---	---

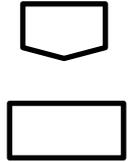
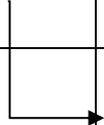
### 2.6.2. Proses Pengelolaan Pelayanan di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2001 tanggal 11 April 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000;</li> <li>5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;</li> <li>7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register pengajuan Kenaikan Pangkat PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat</li> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	15 orang (tergantung SK Tim Penilai PAK Disdikbud)
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan

**PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS GURU DAN KEPALA SEKOLAH DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Kenaikan Pangkat sesuai dengan persyaratan							Sesuai yg tercantum pada Standar Pelayanan		Berkas permohonan Pengajuan Kenaikan Pangkat	
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan	
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)							Pengecekan kelengkapan berkas, Penilaian PAK Guru dan Kepala Sekolah oleh Tim Penilai Angka Kredit Guru dan Kepala Sekolah	20 Menit	Berkas permohonan	
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Kenaikan Pangkat Guru /Kepala Sekolah								20 Menit	Surat Pengantar	
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud					 			30 Menit	Surat Pengantar	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang								15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan Kenaikan Pangkat Guru/Ka. Sekolah	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM							Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM		
10	Pemohon menerima Gaji sesuai Kenaikan Pangkat yang disahkan							Berkas diserahkan kepada Pemohon dan Bendahara Gaji untuk penyesuaian Gaji	SK Kenaikan Pangkat PNS	SK Kenaikan Pangkat PNS	

## 2.7. Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS

### 2.7.1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

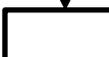
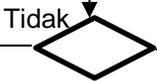
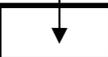
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy sah SK CPNS</li> <li>2. Foto copy sah SK PNS</li> <li>3. Foto copy sah SK Pangkat Terakhir</li> <li>4. Foto copy sah Kartu Pegawai (Karpeg)</li> <li>5. Foto copy sah DP3/ SKP tahun terakhir.</li> <li>6. Foto copy sah Ijazah Pertama s/d Terakhir</li> <li>7. Foto copy sah Daftar Honor / Upah sejak pengangkatan pertama sebagai honorer / karyawan sampai dengan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>8. Foto copy sah keputusan pengangkatan Tenaga Honorer/Karyawan sah dari mulai melaksanakan tugas sampai dengan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil baik yang bekerja pada Instansi Pemerintah maupun Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.</li> <li>9. Foto copy Sah Surat Perjanjian Kerja.</li> <li>10. Foto copy sah Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Tenaga Honorer / Karyawan.</li> <li>11. Daftar Riwayat Pekerjaan</li> <li>12. Surat Keterangan bekerja secara terus menerus yang ditandatangani oleh Kepala SKPD (Bermaterai)</li> <li>13. Berkas usulan disusun sesuai dengan urutan diatas, dibuat rangkap 2 dan dimasukkan ke dalam map.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/PNS yang akan mengajukan PMK datang ke Bidang Ketenagaan</li> <li>2. Pemohon/PNS menyerahkan berkas persyaratan untuk pengajuan PMK</li> <li>3. Petugas/Staf Bidang Ketenagaan melakukan pengecekan dan verifikasi terhadap berkas persyaratan Pemohon/PNS yang bersangkutan, apabila lengkap dan sesuai dengan persyaratan lanjut diproses, apabila tidak maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu.</li> <li>4. Petugas / Staf Bidang Ketenagaan membuat surat pengantar untuk pengajuan PMK PNS yang akan diteruskan kepada BKPSDM Kota Probolinggo.</li> <li>5. Surat Pengantar diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan diteruskan ke Bagian Umum bagian persuratan untuk pemberian nomor dan pengesahan tanda tangan dari Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</li> <li>6. Setelah mendapat pengesahan, surat pengantar dan berkas pengajuan dikirimkan ke BKPSDM Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>7. SK PMK akan diproses oleh BKPSDM Kota Probolinggo, apabila SK PMK PNS sudah jadi akan diberikan oleh BKPSDM Kota Probolinggo kepada PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan Peninjauan Masa Kerja PNS diproses di Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke BKPSDM Kota Probolinggo paling lambat 2 (dua) hari, sejak berkas diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Penyesuaian Masa Kerja (PMK) PNS dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke BKPSDM Kota Probolinggo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung,

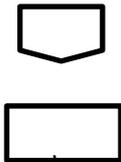
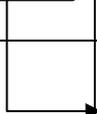
dan Masukan	melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
-------------	--

### 2.7.2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999; 2. PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 3. Keputusan Kepala BKN No. 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 11 Tahun 2002.
2	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II 2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III a. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan b. Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana c. Mampu berpikir analitis dan praktis 3. Ka. Bidang dan Kasi 4. Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV a. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan b. Mampu berpikir analitis dan praktis 5. Pelaksana Administrasi 6. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat c. Menguasai komputer dan aplikasinya
4	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan

**PENGAJUAN PENYESUAIAN MASA KERJA PNS GURU DAN KEPALA SEKOLAH DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan PMK sesuai dengan persyaratan							Sesuai yg tercantum pada Standar Pelyanan Berkas rangkap 2 (dua)		Berkas permohonan Pengajuan Kenaikan Pangkat	
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan	
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)							Verifikasi Keabsahan Berkas dan Kelengkapan Berkas	20 Menit	Berkas permohonan	
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan PMK										
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan PMK								20 Menit	Surat Pengantar	
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud					 			30 Menit	Surat Pengantar	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang								15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan PMK Guru/Ka. Sekolah	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM							Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM		
10	Pemohon menerima Gaji sesuai PMK pada SK yang disahkan							Berkas diserahkan kepada Pemohon dan Bendahara Gaji untuk penyesuaian Gaji	SK PMK PNS	SK PMK PNS	

**2.8. PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PNS**  
**2.8.1 Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>CUTI TAHUNAN</b>            (Khusus Eselon I &amp; II Jabatan Fungsional Jenjang Utama) lainnya telah didelegasikan            Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Telah memenuhi bekerja selama 1 (satu) tahun secara terus-menerus;</li> <li>3. Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya.</li> </ol> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti tahunan;</li> <li>2. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</li> <li>3. Fotokopi cuti tahunan sebelumnya;</li> <li>4. Fotokopi SK Jabatan.</li> </ol> <p><b>CUTI BESAR</b>            Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Masa Kerja 6 (enam) tahun;</li> <li>3. Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya.</li> </ol> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti besar;</li> <li>2. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</li> <li>3. Fotokopi SK Jabatan (bila ada);</li> <li>4. Fotokopi Surat Izin Cuti Besar sebelumnya.</li> </ol> <p><b>CUTI SAKIT</b>            Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Dalam keadaan sakit yang memerlukan perawatan lebih dari 14 (empat belas) hari;</li> <li>3. Mengajukan permohonan izin cuti sakit pada atasan langsungnya;</li> <li>4. Cuti sakit sampai dengan 14 hari didelegasikan.</li> </ol> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Dokter Pemerintah/Tim Penguji Kesehatan;</li> <li>2. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti sakit;</li> <li>3. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</li> <li>4. Fotokopi SK Jabatan (bila ada).</li> </ol> <p><b>CUTI BERSALIN</b>            (telah didelegasikan ke instansi untuk eselon III, IV fungsional sampai dengan jenjang madya, fungsional, umum)            Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Mengandung anak pertama dan kedua, ketiga;</li> <li>3. Mengajukan permohonan izin cuti bersalin pada atasan langsungnya.</li> </ol> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti Bersalin;</li> <li>2. Fotokopi SK Pangkat terakhir.</li> </ol>

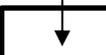
		<p><b>CUTI ALASAN PENTING</b> (telah didelegasikan untuk PNS eselon III, IV, fungsional sederajat sampai dengan jenjang madya, non struktural) Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya;</li> <li>3. Alasan cuti adalah u/ kepentingan pribadi brp p pertama, mengurus keluarga sakit, pemakaman &amp; pengurusan warisan.</li> </ol> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti alasan penting;</li> <li>2. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</li> <li>3. Fotokopi SK Jabatan (bila ada);</li> <li>4. Surat-surat keterangan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p><b>CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA</b> Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Masa kerja 5 (lima) tahun secara terus menerus;</li> <li>3. Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya;</li> <li>4. Alasan cuti adalah pentig dan mendesak</li> </ol> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti diluar tanggungan negara;</li> <li>2. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</li> <li>3. Fotokopi SK Jabatan (bila ada);</li> <li>4. Surat-surat keterangan lain yang diperlukan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan Cuti PNS diserahkan ke Bidang Ketenagaan.</li> <li>2. Berkas permohonan diterima dan diverifikasi oleh Staf Ketenagaan, jika sesuai dengan persyaratan dan benar, maka proses akan dilanjutkan, jika kurang atau ada yang salah maka dikembalikan untuk dilengkapi/dibenarkan terlebih dahulu.</li> <li>3. Jika benar, maka staf ketenagaan membuat surat pengantar permohonan cuti PNS yang bersangkutan untuk dilanjutkan ke BKPSDM Kota Probolinggo.</li> <li>4. Surat Pengantar diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan sebelum disahkan tanda tangan oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.</li> <li>5. Setelah paraf, diserahkan kepada Bagian Umum untuk penomoran surat dan diserahkan kepada Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN untuk mendapat pengesahan.</li> <li>6. Setelah mendapat pengesahan, surat pengantar dan berkas oleh staf ketenagaan dikirim ke BKPSDM Kota Probolinggo untuk proses lebih lanjut.</li> <li>7. Surat Cuti akan diberikan oleh BKPSDM Kota Probolinggo melalui Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan Cuti PNS diproses di Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke BKPSDM Kota Probolinggo paling lambat 2 (dua) hari, sejak berkas diajukan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya

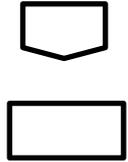
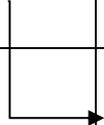
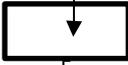
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Cuti PNS dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke BKPSDM Kota Probolinggo
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

### 2.8.2. Proses Pengelolaan pelayanan di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999;</li> <li>2. Undang-undang No. 32 Tahun 2004;</li> <li>3. PP No. 24 Tahun 1976;</li> <li>4. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register Pengajuan Cuti PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan

**PENGAJUAN CUTI PNS GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Cuti sesuai dengan persyaratan							Sesuai yg tercantum pada Standar Pelyanan Berkas rangkap 2 (dua)		Berkas permohonan Pengajuan Kenaikan Pangkat	
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan	
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)							Verifikasi Keabsahan Berkas dan Kelengkapan Berkas	20 Menit	Berkas permohonan	
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Cuti								20 Menit	Surat Pengantar	
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud					 			30 Menit	Surat Pengantar	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang								15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan PMK Guru/Ka. Sekolah	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM						Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM			
10	Pemohon menerima Surat Cuti							Berkas diserahkan kepada Pemohon	Surat Ijin Cuti	Surat Ijin Cuti	

## 2.9 PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PNS

### a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian Blanko DPCP dengan melampirkan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy SK Capeg</li> <li>b. Foto copy Karpeg</li> <li>c. Foto copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>d. Foto copy SK Jabatan Terakhir</li> <li>e. Foto copy SK Gaji Berkala terakhir</li> <li>f. Foto copy SK PMK (Jika ada)</li> <li>g. Foto copy DP3 / SKP 3 (tiga) tahun terakhir</li> <li>h. Foto copy Karsu / Karis</li> <li>i. Foto copy Surat Nikah</li> <li>j. Foto copy KTP PNS yang bersangkutan</li> <li>k. Foto copy KTP suami / istri PNS yang bersangkutan</li> <li>l. Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 = 5 lembar</li> <li>m. Foto copy Akte Kelahiran Anak dengan ketentuan :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>m.1. Anak belum berusia 21 tahun / 25 tahun bagi yang masih kuliah</li> <li>m.2. Belum pernah menikah</li> <li>m.3. Belum Bekerja</li> </ol> </li> <li>n. Surat Keterangan Kuliah bagi anak yang masih kuliah dan belum berusia 25 tahun.</li> </ol> </li> <li>2. Dibuat masing-masing rangkap 3 lembar,</li> <li>3. Poin a – h dilegalisir oleh BKPSDM dan dibuat rangkap 2 lembar.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan pensiun PNS diserahkan kepada Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>2. Oleh Staf Ketenagaan dicek / diverifikasi, jika YA (sesuai dengan persyaratan/benar) maka akan diproses lebih lanjut, jika TIDAK (ada kesalahan atau kekurangan) maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi atau dibenarkan terlebih dahulu.</li> <li>3. Jika YA, maka oleh Staf Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar permohonan Pensiun PNS, untuk diproses lebih lanjut oleh BKPSDM Kota Probolinggo.</li> <li>4. Surat Pengantar diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan selanjutnya diserahkan ke Bagian Umum bagian persuratan untuk diberi nomor surat dan pengajuan tanda tangan oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>5. Selesai ditandatangani, oleh Bagian Umum diserahkan kembali ke Bidang Ketenagaan.</li> <li>6. Oleh Staf Ketenagaan, surat pengantar dan berkas pengajuan Pensiun PNS diserahkan ke BKPSDM Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>7. Jika SK Pensiun PNS selesai, akan diserahkan oleh BKPSDM Kota Probolinggo kepada Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo untuk diserahkan kepada PNS yang mengajukan Pensiun.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan Pensiun PNS Guru dan Tenaga Kependidikan diproses di Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke BKPSDM Kota Probolinggo paling lambat 7 (tujuh) hari, sejak berkas diajukan.

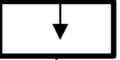
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Pensiun PNS dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke BKPSDM Kota Probolinggo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

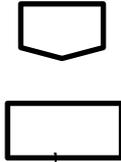
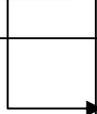
### 1. Proses Pengelolaan Pelayanan di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 11 tahun 1969, Tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/dudanya PNS;</li> <li>2. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-pokok kepegawaian ;</li> <li>3. PP No. 7 tahun 1977 , PP No.15 tahun 1985, PP No. 15 tahun 1992, PP No. 15 tahun 1993 , PP No. 6 tahun 1997 dan PP No. 10 tahun 2008;</li> <li>4. PP No. 32 tahun 1979, Tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>5. PP No. 12 tahun 1981, Tentang perawatan tunjangan cacat dan uang duka ;</li> <li>6. PP No, 1 tahun 1983, Tentang perlakuan terhadap calon PNS yang tewas atau cacat akibat kecelakaan karena dinas ;</li> <li>7. PP No. 49 tahun 1980, Tentang pemberhentian tunjangan tambahan penghasilan bagi PNS , janda/duda PNS;</li> <li>8. PP No. 5 tahun 1987, Tentang perlakuan terhadap penerimaan pensiun/tunjangan yang hilang ;</li> <li>9. PP No. 8 tahun 1989, Tentang pemberhentian dan pemberian pensiun otomatis PNS serta pemberian pensiun janda/duda ;</li> <li>10. SE Ka. BAKN, No 16/SE/1982, Tentang pemberhentian PNS daerah yang berpangkat Pembina Tk I Golongan ruang IV/b keatas ;</li> <li>11. Keputusan Ka. BAKN No. 74/Kep/1989 tentang pemberhentian dan pemberian pensiun PNS daerah serta pemberian pensiun janda/dudanya ;</li> <li>12. Kep Ka. BAKN No. 18 tahun 1992 tentang tata cara pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang berpangkat Pembina Tk I golongan ruang IV/b serta pembayarannya;</li> <li>13. Kep. Ka BAKN No.19 tahun 1993 tentang penetapanpensiun janda/duda pensiun PNS yang belum ditetapkan berdasarkan PP No. 8 tahun 1989 ;</li> <li>14. Kep. Ka. BAKN No. 32 Tahun 1994 tentang pertimbangan teknis pensiun janda/duda pensiun PNS yang berpangkat Pembina Tk I golongan ruang IV/b keatas;</li> <li>15. PP nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>16. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>17. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2008 Tentang Petunjuk</li> </ol>

		<p>Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2008 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya;</p> <p>18. BKN K.26-30/V.7-3/99 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) Pegawai Negeri Sipil (PNS) tertanggal 17 Januari 2014;</p> <p>19. Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) ;</p> <p>20. Surat Menteri PAN-RB Nomor: B/43/M.PAN-RB/01/2014 tanggal 3 Januari 2014 perihal tindak lanjut UU ASN.</p>
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register Pengajuan Pensiun PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>3. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>4. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> <p>5. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> <p>6. Pelaksana Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat</li> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan

**PENGAJUAN PENSIUN PNS GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Pensiun PNS Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan persyaratan							Sesuai yg tercantum pada Standar Pelyanan Berkas rangkap 2 (dua)		Berkas permohonan Pengajuan Kenaikan Pangkat	
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan	
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)							Verifikasi Keabsahan Berkas dan Kelengkapan Berkas	20 Menit	Berkas permohonan	
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Cuti								20 Menit	Surat Pengantar	
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud					 			30 Menit	Surat Pengantar	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang								15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan Pensiun Guru/Ka. Sekolah	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM							Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM		
10	Pemohon menerima SK Pensiun Guru / Tenaga Kependidikan							Berkas diserahkan kepada Pemohon	SK Pensiun	SK Pensiun	

## 2.9. PELAYANAN PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR PNS

### 1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

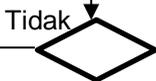
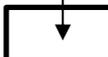
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS dengan masa kerja minimal 2 tahun</li> <li>2. Foto copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>3. Foto copy DP 3 / SKP 2 tahun terakhir</li> <li>4. Surat Pernyataan</li> <li>5. Surat Persetujuan Atasan</li> <li>6. Jadwal Pendidikan</li> <li>7. Foto copy Sertifikat Akreditasi Lembaga Pendidikan</li> <li>8. Foto copy Ijazah terakhir.</li> <li>9. Masing – masing rangkap 2 (dua) lembar</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas pengajuan Ijin belajar ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>2. Staf Ketenagaan menerima dan mengecek berkas pengajuan, jika YA, berkas benar dan lengkap sesuai dengan persyaratan dan akan diproses lebih lanjut, jika TIDAK maka berkas ada kesalahan atau kekurangan, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi atau dibenarkan terlebih dahulu.</li> <li>3. Berkas diproses untuk dibuatkan surat pengantar pengajuan Ijin Belajar PNS ke BKPSDM Kota Probolinggo.</li> <li>4. Surat Pengantar yang sudah jadi, diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan,</li> <li>5. Setelah paraf diberikan kepada Bagian Umum untuk diberi nomor dan pengajuan pengesahan / tanda tangan Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>6. Setelah ditandatangani, oleh Bagian Umum dikembalikan ke Bidang Ketenagaan untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>7. Surat Pengantar beserta berkas pengajuan Ijin Belajar PNS dikirimkan ke BKPSDM Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>8. Surat Ijin Belajar yang sudah dibuat oleh BKPSDM atas nama Pemohon/PNS yang bersangkutan, dikirimkan kembali Ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo untuk diserahkan kepada PNS yang mengajukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar PNS diproses di Sub Bagian Tata Usaha (Pelaksana Fungsional Umum Analis SDM dan Pengelola Data Kepegawaian ) pada DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke BKPSDM Kota Probolinggo paling lambat 2 (dua) hari, sejak berkas diajukan.</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Berkas Pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar PNS dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke BKPSDM Kota Probolinggo.</li> <li>2. Surat Tugas Belajar PNS</li> <li>3. Surat Ijin Belajar PNS</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b><i>dikbud@probolinggokota.go.id</i></b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.</p>

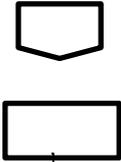
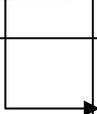
## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 30410, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 );</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);</li> <li>5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Surat Edaran Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 893.3/2920/042/1997 tanggal 13 Maret 1997 Perihal : Penegasan tugas belajar dan ijin belajar bagi PNS;</li> <li>7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>8. Peraturan Walikota No 22 Tahun 2014 Tentang Ijin Belajar PNS.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>3. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Ka. Bidang dan Kasi / Kasubag Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>5. Pelaksana Administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat</li> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i></li> <li>• <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i></li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
8..	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan

**PENGAJUAN IJIN BELAJAR DAN ATAU TUGAS BELAJAR PNS DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Pejabat Sub Bagian Tata Usaha	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Ijin Belajar sesuai dengan persyaratan							Sesuai yg tercantum pada Standar Pelyanan Berkas rangkap 2 (dua)		Berkas permohonan Pengajuan Kenaikan Pangkat
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)							Verifikasi Keabsahan Berkas dan Kelengkapan Berkas	20 Menit	Berkas permohonan
										
				Tidak						
				Ya						
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Cuti								20 Menit	Surat Pengantar
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud					 			30 Menit	Surat Pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Pejabat Sub Bagian Tata Usaha	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang								15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan Pensiun Guru/Ka. Sekolah	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM						Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM			
10	Pemohon menerima Surat Ijin Belajar / Surat Selesai Belajar							Berkas diserahkan kepada Pemohon	Surat Ijin Belajar / Surat Tugas Belajar	SK Pensiun	

## 2.10. Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah

### 1. Proses Penyampaian Pelayanan (Delivery Service)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK CPNS dan PNS serta SK Terakhir yang telah dilegalisir</li> <li>2. Fotocopy Karpeg dilegalisir</li> <li>3. Fotocopy DP3/SKP 2 Tahun Terakhir dilegalisir</li> <li>4. Surat Pernyataan Persetujuan Melepas dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kab/Kota asal (Asli) apabila Mutasi PNS Masuk ke Kota Probolinggo</li> <li>5. Apabila Mutasi adalah PNS Guru, ditambahkan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Persetujuan dari DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kab/Kota asal atau</li> <li>5.2. Persetujuan dari Cabang Dinas / UPT asal, atau</li> <li>5.3. Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang melepas disertai Surat Keterangan Lolos Butuh;</li> <li>5.4. Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang menerima disertai Surat Keterangan Lolos Butuh.</li> </ol> </li> <li>6. Pemohon mengajukan permohonan mutasi masuk / keluar secara tertulis yang telah disetujui dan diketahui oleh Kepala Instansi ditujukan kepada Walikota Probolinggo cq Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan dilengkapi berkas – berkas sebagai syarat administrasi.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang mengajukan permohonan Mutasi, menyerahkan berkas persyaratan dan kelengkapan Mutasi kepada Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>2. Staf Bidang Ketenagaan menerima berkas, melakukan pengecekan berkas, jika YA berarti berkas lengkap dan benar, dan bisa diproses lebih lanjut, jika TIDAK berarti berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu.</li> <li>3. Bidang Ketenagaan melakukan seleksi berdasarkan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formasi / kebutuhan PNS</li> <li>b. Kajian non teknis (alasan mengajukan mutasi, jarak lokasi tempat tinggal, kondisi fisik/mental, kondisi keluarga, kondisi perekonomian, dan pertimbangan lainnya yang bisa diterima/mendukung pengajuan mutasi</li> <li>c. Aspek penilaian seperti Performance, sikap / perilaku, kemampuan komunikasi, dan pertimbangan lainnya.</li> <li>d. Seleksi kompetensi dan Seleksi Kinerja PNS yang bersangkutan.</li> </ol> </li> <li>4. Berkas dilengkapi dengan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses/menjalani hukuman disiplin atau proses pengadilan.</li> <li>b. Surat Pernyataan bersedia/tidak keberatan melepas (bagi mutasi keluar) atau menerima (bagi mutasi masuk)</li> <li>c. Surat Pengantar / Permohonan kepada Walikota Probolinggo tembusan Kepala BKPSDM Kota Probolinggo</li> </ol> </li> <li>5. Surat diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan,</li> <li>6. Diserahkan ke Bagian Umum untuk pengesahan / tanda tangan Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>7. Setelah ditanda tangani oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, diserahkan kepada</li> </ol>

		<p>Bidang Ketenagaan untuk dikirim ke BKPSDM Kota Probolinggo untuk proses lebih lanjut.</p> <p>8. Surat Mutasi PNS akan diserahkan oleh BKPSDM Kota Probolinggo ke DINAS PENDIDIKAN AN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</p> <p>9. SK Mutasi diberikan kepada PNS yang bersangkutan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekurang-kurangnya proses 14 hari kerja, untuk diseleksi dan diverifikasi oleh Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</li> <li>- Selanjutnya diserahkan / dikirim ke BKPSDM Kota Probolinggo untuk proses lebih lanjut.</li> </ul>
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas dan kelengkapan persyaratan Pengajuan Mutasi PNS dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke BKPSDM Kota Probolinggo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

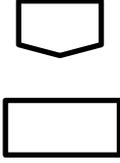
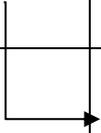
## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Registrasi Pengajuan Mutasi PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi/Kasubag Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan

**PELAYANAN PENGAJUAN MUTASI PNS ANTAR DAERAH DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Bidang Ketenagaan / Pejabat Sub Bagian Tata Usaha	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Mutasi PNS sesuai dengan persyaratan							Sesuai yg tercantum pada Standar Pelayanan Berkas rangkap 2 (dua)		Berkas permohonan Pengajuan Kenaikan Pangkat
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)			 Tidak Ya				Verifikasi Keabsahan Berkas dan Kelengkapan Berkas	20 Menit	Berkas permohonan
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Cuti								20 Menit	Surat Pengantar
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud					 			30 Menit	Surat Pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Bidang Ketenagaan / Pejabat Sub Bagian Tata Usaha	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang								15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan Mutasi PNS	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM							Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM		
10	Pemohon menerima Surat Mutasi							Berkas diserahkan kepada Pemohon	SK Mutasi	SK Mutasi	

## 2.11. Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil

### 1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>Untuk Izin Perkawinan PNS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melangsungkan perkawinan pertama wajib melaporkan kepada pejabat secara hirarkhis selambat-lambatnya 1 tahun sejak tanggal perkawinan. Ketentuan ini juga berlaku bagi PNS yang berstatus janda atau duda yang melangsungkan perkawinannya kembali.</li> <li>2. Laporan perkawinan dibuat rangkap tiga dan dilampiri :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan sah Surat Nikah /Akte Perkawinan untuk tata naskah masing- masing instansi.</li> <li>b. Pas foto isteri/suami ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Untuk Izin Perceraian PNS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memenuhi salah satu atau lebih alasan berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) salah satu berbuat zinah, yang dibuktikan dengan keputusan pengadilan atau surat pernyataan dari sekurang- kurangnya 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang melihat perzinahan tersebut dengan diketahui oleh pejabat berwajib serendah-rendahnya Camat atau laporan suami/istri yang mengetahui secara tertangkap tangan perzinahan dengan menguraikan perzinahan tersebut secara lengkap;</li> <li>b) salah satu pihak menjadi pemabok, pematik atau penjudi yang sukar disembuhkan, dibuktikan dengan surat pernyataan dari 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang mengetahui perbuatan itu yang diketahui oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat, atau surat keterangan dari dokter atau polisi yang menerangkan bahwa menurut hasil pemeriksaan, yang bersangkutan telah menjadi pemabok, pematik, atau penjudi yang sukar disembuhkan/diperbaiki;</li> <li>c) salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa izin pihak lain dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain diluar kemampuan/kemauannya, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa, yang disahkan oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat;</li> <li>d) salah satu pihak mendapat hukuman penjara 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus-menerus setelah perkawinan berlangsung yang dibuktikan dengan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>e) salah satu pihak melakukan kejahatan atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain yang dibuktikan dengan visum et repertum dari dokter Pemerintah;</li> <li>f) antara suami dan istri terus-menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga, dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa yang disahkan oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat.</li> </ol> </li> </ol>

		g. Penetapan izin perceraian: a) surat permohonan izin perceraian; b) surat bukti salah satu atau lebih alasan perceraian; c) fotokopi sah kartu pegawai; d) fotokopi sah surat/akta nikah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- Sekurang-kurangnya proses 14 hari kerja, untuk diseleksi dan diverifikasi oleh Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN - Selanjutnya diserahkan / dikirim ke BKPSDM Kota Probolinggo untuk proses lebih lanjut.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas dan kelengkapan persyaratan Pengajuan Mutasi PNS dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke BKPSDM Kota Probolinggo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

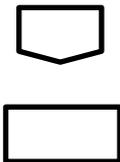
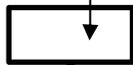
## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No 8 Tahun 1974 jo UU No 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. UU No 32 Tahun 2004 diubah dengan UU No 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah 3. Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1977 jo PP No 10 Tahun 2008 tentang Peraturan Gaji PNS 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang izin perkawinan dan perceraian PNS.
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Registrasi Pengajuan Mutasi PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II 2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> 3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul>

		<p>4. Pelaksana Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat,</li> <li>• <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i></li> <li>• <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i></li> <li>• <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i></li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan

**PELAYANAN PEMBERIAN IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PNS DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Bidang Ketenagaan / Pejabat Sub Bagian Tata Usaha	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Izin Perkawinan dan Perceraian PNS sesuai dengan persyaratan							Sesuai yg tercantum pada Standar Pelayanan Berkas rangkap 2 (dua)		Berkas permohonan Pengajuan Kenaikan Pangkat
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Front Office Disdikbud								5 Menit	Berkas permohonan
3	Cek kelengkapan berkas dan persyaratan, memverifikasi berkas (sesuai dengan data atau tidak)							Verifikasi Keabsahan Berkas dan Kelengkapan Berkas	20 Menit	Berkas permohonan
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Ijin Perkawinan atau Perceraian								20 Menit	Surat Pengantar
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud					 			30 Menit	Surat Pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Bidang Ketenagaan / Pejabat Sub Bagian Tata Usaha	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas yang sudah lengkap dikembalikan kepada Bidang								15 Menit	Surat Pengantar dan berkas pengajuan Mutasi PNS	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM							Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM		
10	Pemohon menerima Surat Ijin Perkawinan / Perceraian							Berkas diserahkan kepada Pemohon	Surat Ijin Perkawinan / Perceraian	Surat Ijin Perkawinan / Perceraian	

**3.1. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan Dasar untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk kota Probolinggo**

**1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery )**

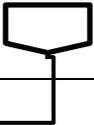
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Asli dan Fotocopy SKHUN / SKHUN Sementara dari Sekolah asal siswa jika SKHUN Asli belum keluar.</li> <li>2. Surat Rekomendasi dari DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN kota asal atau yang dituju.</li> <li>3. Kartu NISN</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / Siswa datang ke Bidang Pendidikan Dasar, mengajukan berkas persyaratan permohonan Rekomendasi untuk melanjutkan Sekolah Jenjang SD ke luar kota / masuk kota Probolinggo.</li> <li>2. Berkas di cek jika kelengkapan sudah sesuai dan benar (YA), maka diproses lebih lanjut, jika ada yang tidak sesuai (TIDAK) maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu.</li> <li>3. Staf Bidang Pendidikan Dasar mencatat pengajuan ke dalam Buku Registrasi, kemudian membuat surat rekomendasi atas nama Pemohon/Siswa untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota/masuk kota Probolinggo.</li> <li>4. Surat Rekomendasi diparaf oleh Kabid/Kasi Pendidikan Dasar</li> <li>5. Diserahkan ke bagian umum untuk penomoran surat, dan pengesahan tanda tangan oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Setelah ditanda tangani, diserahkan kembali oleh Bagian Umum kepada Bidang Pendidikan Dasar yang kemudian diserahkan kepada Pemohon. <b>Catatan:</b> Surat Rekomendasi ini merupakan salah satu syarat kelengkapan berkas untuk mendaftar ke SD/SMP bagi siswa baru yang akan melanjutkan ke luar kota Probolinggo maupun siswa baru yang akan melanjutkan ke dalam kota Probolinggo</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari sejak berkas diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi untuk Siswa Baru Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) untuk melanjutkan sekolah ke luar kota atau masuk ke kota Probolinggo.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 135.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 157 Tahun 2014 tentang Kurikulum Pendidikan Khusus.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 158 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester pada Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Registrasi pengajuan surat rekomendasi Siswa Baru, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i></li> <li>• <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i></li> <li>• <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i></li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan

**PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI SISWA BARU PENDIDIKAN DASAR SD DAN SMP UNTUK MELANJUTKAN SEKOLAH KE LUAR KOTA / MASUK KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Ka. Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan						1. Lembar Asli dan Fotocopy SKHUN/ SKHUN Sementara dari Sekolah. 2. Surat Rekomendasi dari Disdikbud kota asal atau yang dituju. 3. Kartu NISN	15 Menit		
2	Berkas diterima oleh petugas							15 Menit		
3	Berkas diteruskan kepada Pelaksana di Bidang untuk verifikasi							10 Menit	Pencatatan Pengajuan Berkas	
										
				Tidak						
				Ya						
4	Mencatat dan memproses berkas pengajuan						Surat Rekomendasi	20 Menit	Pencatatan Pengajuan Berkas	
5	Memberi disposisi terhadap Surat Rekomendasi							5 Menit		
6	Disahkan oleh Ka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan							20 Menit	tergantung keberadaa n Kadinas.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Ka. Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Berkas diberikan kepada Bidang oleh Petugas							5 Menit	Surat Rekomendasi	
8	Berkas diberikan kepada Pemohon								Surat Rekomendasi	

**Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa dalam kota antar Kecamatan di Kota Probolinggo (Jenjang SD )**

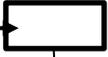
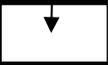
**1. Proses Penyampaian Pelayanan (Delivery Service)**

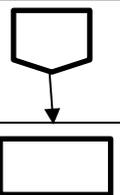
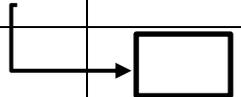
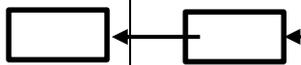
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Mutasi Sekolah dari Orang Tua Siswa bermaterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Surat Mutasi Sekolah dari Sekolah Asal yang bersangkutan.</li> <li>3. Raport Asli Siswa</li> <li>4. Kartu NISN Siswa bersangkutan</li> <li>5. Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju.</li> <li>6. Pas Foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Proses di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Siswa datang ke Bidang Pendidikan Dasar DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa surat pengantar permohonan Rekomendasi Mutasi dan berkas persyaratan dari lembaga asal Sekolah.</li> <li>2. Surat Pengantar dan Berkas diterima oleh Staf Bidang Pendidikan Dasar untuk dicek kembali.</li> <li>3. Jika TIDAK maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau dibetulkan terlebih dahulu ke lembaga asal Sekolah</li> <li>4. Jika YA, maka oleh staf Bidang Pendidikan Dasar dicatat di buku Registrasi Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang Pendidikan Dasar, dan selanjutnya diproses untuk dibuatkan surat Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD atau SMP antar Kecamatan sesuai dengan sekolah / lembaga yang dituju.</li> <li>5. Surat Rekomendasi diparaf oleh Kabid/Kasi Bidang Pendidikan Dasar.</li> <li>6. Dilanjutkan diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran dan pengajuan Pengesahan/tanda tangan Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</li> <li>7. Setelah ditanda tangani oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, diserahkan kembali kepada Bidang Pendidikan Dasar.</li> <li>8. Oleh Bidang Pendidikan Dasar diterimakan kepada Pemohon / Siswa yang mengajukan permohonan Rekomendasi Mutasi antar Kecamatan di Kota Probolinggo.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- Proses di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN paling lambat 1 (satu) hari setelah proses dari Lembaga Sekolah asal
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar untuk mendapat Rekomendasi Mutasi antar Kecamatan atau ke Luar Kota Probolinggo Jenjang SD.</li> <li>2. Surat Rekomendasi Mutasi antar Kecamatan atau ke Luar Kota Probolinggo Jenjang SD.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas Bab XVII, pasal 62.
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Register permohonan Rekomendasi Mutasi, Komputer dan Perlengkapannya, ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan

**PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI MUTASI SISWA JENJANG SD DALAM KOTA ANTAR KECAMATAN DI KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Ka. Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan							1. Surat Permohonan Mutasi Sekolah dari Orang Tua Siswa bermaterai Rp. 10.000,- 2. Surat Mutasi Sekolah dari Sekolah Asal yang bersangkutan. 3. Raport Asli Siswa 4. Kartu NISN Siswa bersangkutan 5. Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju. 6. Pas Foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar	15 Menit		
2	Berkas diterima oleh petugas								15 Menit		
3	Berkas diteruskan kepada Pelaksana di Bidang untuk verifikasi								10 Menit	Pencatatan Pengajuan Berkas	
4	Mencatat dan memproses berkas pengajuan			 Tidak Ya				Surat Rekomendasi Mutasi	20 Menit	Pencatatan Pengajuan Berkas	
											
											

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Ka. Disdikbud		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
											
5	Memberi disposisi terhadap Surat Rekomendasi								5 Menit		
6	Disahkan oleh Ka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan								20 Menit	tergantung keberadaan Kadinas.	
7	Berkas diberikan kepada Bidang oleh Petugas								5 Menit	Surat Rekomendasi	
8	Berkas diberikan kepada Pemohon									Surat Rekomendasi	

**Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SMP ke luar kota atau ke dalam kota Probolinggo.**

**1. Proses Penyampaian Pelayanan (Delivery Service)**

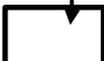
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Mutasi Sekolah dari Orang Tua Siswa bermaterai.</li> <li>2. Surat Mutasi Sekolah dari Sekolah Asal yang bersangkutan.</li> <li>3. Raport Asli Siswa</li> <li>4. Kartu NISN Siswa bersangkutan</li> <li>5. Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju.</li> <li>6. Pas Foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / Siswa datang ke Bidang Pendidikan Dasar DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan Mutasi.</li> <li>2. Diterima oleh Staf Bidang Pendidikan Dasar, untuk pengecekan / verifikasi berkas persyaratan Mutasi.</li> <li>3. Jika TIDAK, maka berkas persyaratan ada yang kurang lengkap atau ada kesalahan, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon/Siswa untuk dilengkapi kembali.</li> <li>4. Jika YA, maka berkas persyaratan akan diproses lebih lanjut, terlebih dahulu dicatat dalam Buku Registrasi Mutasi Siswa, kemudian dibuatkan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa ke Luar Kota atau ke dalam Kota Probolinggo.</li> <li>5. Surat Rekomendasi diparaf oleh Kabid/Kasi Bidang Dikdas, setelah paraf diberikan ke bagian umum untuk penomoran surat dan pengajuan pengesahan/tanda tangan Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>6. Setelah ditanda tangani, dikembalikan kepada Bidang Dikdas, untuk diserahkan kepada Pemohon/Siswa yang mengajukan Mutasi ke Luar Kota atau Ke Dalam Kota Probolinggo.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak berkas diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi ke Luar Kota atau Masuk Kota Probolinggo Jenjang Pendidikan Dasar ( Tingkat SMP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b><i>dikbud@probolinggokota.go.id</i></b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

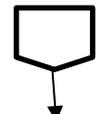
**2. Proses Penyampaian Pelayanan (Delivery Service)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas Bab XVII, pasal 62.
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register Permohonan mutasi, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> <p>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> <p>4. Pelaksana Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat,</li> <li>• <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i></li> <li>• <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i></li> <li>• <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i></li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan

**PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI MUTASI SISWA JENJANG SD DALAM KOTA ANTAR KECAMATAN DI KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Ka. Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan berkas permohonan								1. Surat Permohonan Mutasi Sekolah dari Orang Tua Siswa bermaterai Rp. 10.000,- 2. Surat Mutasi Sekolah dari Sekolah Asal yang bersangkutan. 3. Raport Asli Siswa bersangkutan 4. Kartu NISN Siswa bersangkutan 5. Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju. 6. Pas Foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar	15 Menit		
2	Berkas diterima oleh petugas									15 Menit		
3	Berkas diteruskan kepada Pelaksana di Bidang untuk verifikasi									10 Menit	Pencatatan Pengajuan Berkas	
												
				Tidak								
				Ya								
4	Mencatat dan memproses berkas pengajuan								Surat Rekomendasi Mutasi	20 Menit	Pencatatan Pengajuan Berkas	
												

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Ka. Disdikbud		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
											
5	Memberi disposisi terhadap Surat Rekomendasi								5 Menit		
6	Disahkan oleh Ka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan								20 Menit	tergantung keberadaan Kadinas.	
7	Berkas diberikan kepada Bidang oleh Petugas								5 Menit	Surat Rekomendasi	
8	Berkas diberikan kepada Pemohon									Surat Rekomendasi	

**Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/ SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Dasar SD dan SMP**

**1. Proses Penyampaian Pelayanan (Delivery Service)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676).</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah / Surat Tanda Taman Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 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..</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian</li> <li>2. NIK/NISN</li> <li>3. Pas foto Terbaru 3x4</li> <li>4. Materai Rp. 10.000,- 1 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk ke web SI IJOL sebagai SISWA/ALUMNI/ORTU, dengan akun NIK/NISN</li> <li>2. Pemohon memilih menu SUKET IJAZAH HILANG,</li> <li>3. Pemohon mengisi data permohonan dengan klik pada DATA BARU.</li> <li>4. Pemohon mengisi data laporan yang dibutuhkan, seperti Nama Orang tua, No HP, Pekerjaan orang tua, Nomor KTP dan alamat terbaru Jika sekolah yang menerbitkan ijazah masih beroperasi, isi kolom IJAZAH dan kolom SEKOLAH ASAL dengan sekolah yang menerbitkan. Jika sekolah yang menerbitkan ijazah telah merger/ bergabung, isi</li> </ol>

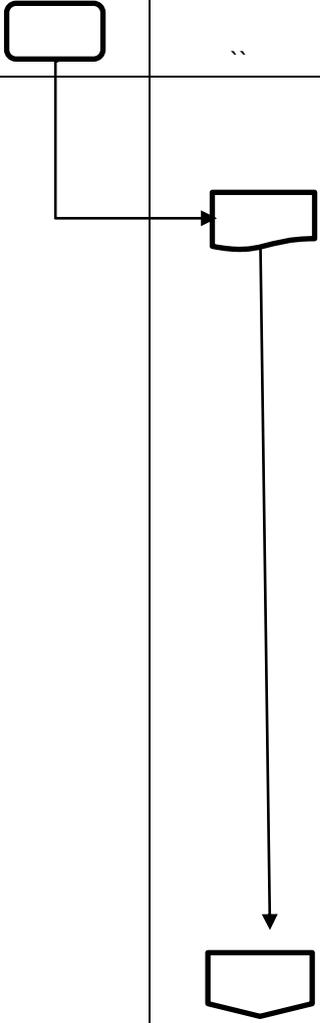
		<p>kolom IJAZAH dengan sekolah yang menerbitkan dan kolom SEKOLAH ASAL dengan sekolah hasil penggabungan saat ini. Pemohon mengisi data surat keterangan kehilangan dari kepolisian meliputi wilayah polsek yang mengeluarkan, Nomor dan tanggal surat, klik SIMPAN DATA.</p> <p>5. Pemohon mengunggah foto surat keterangan dari kepolisian, dengan cara klik CHOOSE FILE, pilih file foto surat dan tunggu hingga proses unggah selesai.</p> <p>6. Jika pemohon ingin memperbaiki data permohonan menggunakan fasilitas EDIT</p> <p>7. Jika pemohon ingin melihat status proses permohonan menggunakan fasilitas STATUS</p> <p>8. Pemohon WAJIB mengirimkan pesan ke sekolah tentang permohonan ini dengan menggunakan fasilitas KIRIM PESAN KE SEKOLAH</p> <p>9. Pemohon diharapkan selalu melihat status untuk mengetahui progres penerbitan surat keterangan.</p> <p>10. Jika status laporan adalah SURAT KETERANGAN SUDAH BISA DIAMBIL DI SEKOLAH, pemohon (siswa/alumni yang bersangkutan/ tidak diwakilkan) datang ke sekolah dengan membawa dokumen bukti Surat Keterangan Kepolisian, pas foto 2 lembar terbaru 3x4, dan 2 lembar materai 10.000. Surat keterangan pengganti ijazah dapat diambil setelah pemohon membubuhkan tanda tangan dan cap jari.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses layanan penerbitan surat keterangan ijazah hilang membutuhkan waktu 2 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	layanan penerbitan surat keterangan ijazah hilang jenjang SD & SMP Negeri / Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, kepada sekolah pelaksana, atau kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.

## 2. Proses Penyampaian Pelayanan (Delivery Service)

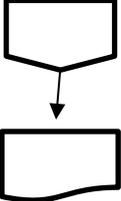
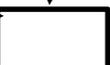
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas Bab XVII, pasal 62.
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register Permohonan mutasi, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

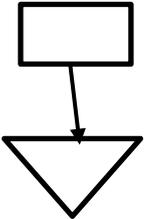
4	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	

**PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN IJAZAH HILANG/RUSAK JENJANG PENDIDIKAN DASAR SD DAN SMP KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Aplikasi	Operator Sekolah Asal	Ka. Sekolah Asal	Disdikbud / Bidang Pemb Pendd Dasar	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengunduh aplikasi SI IJOL		..							
2	<p>Pemohon mengisi data pada Aplikasi SI IJOL sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk ke web SI IJOL sebagai SISWA / ALUMNI / ORTU, dengan akun NIK/NISN</li> <li>2. Pemohon memilih menu SUKET IJAZAH HILANG,</li> <li>3. Pemohon mengisi data permohonan dengan klik pada DATA BARU.</li> <li>4. Pemohon mengisi data laporan yang dibutuhkan, seperti Nama Orang tua, No HP, Pekerjaan orang tua, Nomor KTP dan alamat terbaru Jika sekolah yang menerbitkan ijazah masih beroperasi, isi kolom IJAZAH dan kolom SEKOLAH ASAL dengan sekolah yang menerbitkan.</li> <li>5. Jika sekolah yang menerbitkan ijazah telah meger/ bergabung, isi kolom IJAZAH dengan</li> </ol>									

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Aplikasi	Operator Sekolah Asal	Ka. Sekolah Asal	Disdikbud / Bidang Pemb Pendd Dasar	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>sekolah yang menerbitkan dan kolom SEKOLAH ASAL dengan sekolah hasil penggabungan saat ini.</p> <p>6. Pemohon mengisi data surat keterangan kehilangan dari kepolisian meliputi wilayah polsek yang mengeluarkan, Nomor dan tanggal surat, klik SIMPAN DATA.</p> <p>7. Pemohon mengunggah foto surat keterangan dari kepolisian, dengan cara klik CHOOSE FILE, pilih file foto surat dan tunggu hingga proses unggah selesai.</p> <p>8. Jika pemohon ingin memperbaiki data permohonan menggunakan fasilitas EDIT</p> <p>9. Jika pemohon ingin melihat status proses permohonan menggunakan fasilitas STATUS</p> <p>10. Pemohon WAJIB mengirimkan pesan ke sekolah tentang permohonan ini dengan menggunakan</p>									

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Aplikasi	Operator Sekolah Asal	Ka. Sekolah Asal	Disdikbud / Bidang Pemb Pendd Dasar	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
	fasilitas KIRIM PESAN KE SEKOLAH 11. Pemohon diharapkan selalu melihat status untuk mengetahui progres penerbitan surat keterangan.									
3	Operator Sekolah asal / yang dituju mengolah dan memverifikasi data pengajuan						Berkas / Data Pemohon pada aplikasi	60 menit	BA Verifikasi	
4	Operator Sekolah memproses penyelesaian surat Keterangan dari Aplikasi						Surat Keterangan Ijazah	30 Menit		
5	Kepala Sekolah mengesahkan Surat Keterangan						Surat Keterangan Ijazah yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah	30 Menit		
5	Sekolah mengirim data dan berkas Surat Keterangan Ijazah kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk mendapatkan pengesahan Kepala Dinas						Surat Keterangan Ijazah ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1 hari kerja		
6	Surat Keterangan diberikan kembali kepada Sekolah									
7	Operator Sekolah / Pihak Sekolah menghubungi pemohon surat keterangan, untuk mengambil Surat						1. Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian 2. NIK/NISN	30 Menit	Surat Keterangan Ijazah yang sudah	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Aplikasi	Operator Sekolah Asal	Ka. Sekolah Asal	Disdikbud / Bidang Pemb Pendd Dasar		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
	Keterangan Ijazah atas nama Pemohon							3. Pas foto Terbaru 3x4 4. Materai Rp. 10.000,- 1 lembar		ditanda tangani	
8	Pemohon menerima Surat Keterangan Ijazah								10 Menit		

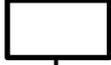
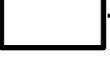
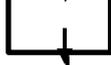
**Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 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
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Lembaga PKBM yang bersangkutan pemohon</li> <li>2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian / Polres Setempat / domisili pemohon.</li> <li>3. Foto copy Ijazah / STTB / SKHUN yang hilang / rusak.</li> <li>4. Foto copy Lembar Buku Induk PKBM / Pendidikan Paket asal Pemohon dan dilegalisir.</li> <li>5. Foto copy Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisir.</li> <li>6. Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 cm Pemohon sebanyak 2 lembar.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dengan membawa berkas kelengkapan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak.</li> <li>2. Oleh Staf Bidang Pembinaan PAUD dan PNF diterima dan dicek, sesuai dengan persyaratan atau tidak.</li> <li>3. Jika TIDAK, maka berkas persyaratan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu.</li> <li>4. Jika YA, maka permohonan dicatat terlebih dahulu di buku Registrasi Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak jenjang Pendidikan Menengah, kemudian berkas akan diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak lembaga PAUD dan PNF /Paket A/B/C.</li> <li>5. Surat Keterangan yang sudah jadi dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing diparaf terlebih dahulu oleh Kabid/Kasi Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.</li> <li>6. Setelah diparaf diserahkan ke Bagian Umum untuk diberi nomor surat dan diajukan untuk mendapat pengesahan/tanda tangan dari Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>7. Setelah disahkan/ditanda tangani, oleh Bagian Umum diserahkan kembali ke Bidang Pemb. PAUD dan Pendidikan Nonformal</li> <li>8. Oleh Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang/Rusak diberikan kepada Pemohon yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHUN yang Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)
7.	Sarana, prasarana,	Buku Register Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHUN yang Hilang / Rusak jenjang Pendidikan Non Formal

	dan /atau fasilitas	(Paket A, B dan C), Komputer dan perlengkapannya, ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>2. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya.</li> </ul> </li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan
15	Alur Pelayanan	Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN yang Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, Paket B dan Paket C)

**PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN IJAZAH HILANG/RUSAK JENJANG PENDIDIKAN NON FORMAL / KESETARAAN KOTA PROBOLINGGO**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bidang PNF	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan		..					Berkas diserahkan		Berkas Pengajuan Bukti Tanda Terima
2	Diterima oleh Petugas Pelayanan							1. Surat Permohonan dari Lembaga PKBM yang bersangkutan pemohon 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian / Polres Setempat / domisili pemohon. 3. Foto copy Ijazah / STTB / SKHUN yang hilang / rusak. 4. Foto copy Lembar Buku Induk PKBM / Pendidikan Paket asal Pemohon dan dilegalisir. 5. Foto copy Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisir. 6. Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 cm Pemohon sebanyak 2 lembar	15 Menit	
3	Oleh Petugas Pelayanan Front Office diserahkan kepada Pelaksana Bidang							Berkas pengajuan lengka	10 Menit	
4	Verifikasi Berkas Pengajuan							Berkas diverifikasi	15 Menit	
										

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bidang PNF	Kepala Disdikbud		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pencatatan pada Buku Registrasi							Pencatatan pada buku registrasi	5 Menit		
6	Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak								60 Menit	Surat Keterangan	
7	Verifikasi surat oleh Pejabat atasan pelaksana								15 Menit	Surat Keterangan	
8	Diserahkan kepada Bagian Umum untuk Penandatanganan Kepala Dinas								60 Menit	Kondisional	
9	Diserahkan kepada Bidang Pelaksana							Surat Keterangan dan berkas	15 Menit		
10	Pemohon menerima Berkas	 								Bukti Tanda Terima	

**Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat Jenjang Pendidikan Dasar SD dan SMP.**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah / Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form Izin Pendirian Sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)</li> <li>2. Kalau Lembaga SD maka harus mendapat Rekomendasi / keterangan pendirian Sekolah Dasar dan Lembaga SMP dapat langsung ke DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>3. Proposal Pendirian Sekolah.</li> <li>4. Hasil Study Kelayakan .</li> <li>5. Rencana Pengembangan Sekolah.</li> <li>6. Data Profil Satuan Pendidikan yang mengajukan</li> <li>7. Kurikulum Sekolah.</li> <li>8. RKS/RKAS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.</li> <li>9. Daftar Inventaris / Sarana Prasarana Sekolah.</li> <li>10. Denah Gedung Sekolah.</li> <li>11. Akta Yayasan dari Notaris.</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Pemohon datang ke Bidang Pendidikan Dasar DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Oleh Staf Bidang Pendidikan Dasar berkas persyaratan diverifikasi terlebih dahulu.</li> <li>3. Jika (TIDAK) maka persyaratan belum lengkap dan ada yang salah, maka persyaratan dikembalikan terlebih dahulu kepada Pemohon.</li> <li>4. Jika (YA) maka persyaratan sudah lengkap dan benar, siap untuk diproses, lembaga pemohon diberikan tanda bukti bahwa persyaratan diproses, dan harap dibawa apabila IPSS sudah selesai atau keluar.</li> <li>5. Bidang Pendidikan Dasar mengevaluasi bersama Tim Teknis (Tim Pemeriksa Lapangan) untuk pembahasan lebih lanjut.</li> <li>6. Dari hasil Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan maka berkas diproses untuk dibuatkan surat IPSS, jika tidak diizinkan maka berkas dikembalikan kepada Pemohon dengan dilampiri Surat Penolakan.</li> <li>7. Jika diizinkan, Bidang Prmbinaan Pendidikan Dasar membuat surat IPSS.</li> <li>8. Surat IPSS diparaf oleh Kabid Bidang Pemb.Pendidikan Dasar.</li> <li>9. Surat yang sudah diparaf diberikan kepada Bagian Umum untuk penomoran dan pengajuan tanda tangan kepada Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>10. Surat yang sudah ditanda tangani Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dikembalikan kepada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.</li> <li>11. Oleh Bidang Pendidikan Dasar, IPSS dicatat pada buku Registrasi dan diarsipkan.</li> <li>12. Memberitahukan kepada lembaga yang mengajukan jika IPSS sudah selesai.</li> <li>13. Pemohon datang dan memberikan resi / tanda terima berkas persyaratan kepada Bidang Pendidikan Dasar.</li> <li>14. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar memberikan IPSS kepada Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- ± 30 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
7.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	Buku Register Permohonan Izin Pendirian Sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) Komputer dan perlengkapannya, ATK
9.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan.
15.	Alur Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)

**PELAYANAN IJIN PENDIRIAN SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT JENJANG PENDIDIKAN DASAR SD DAN SMP**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb Pendd Dasar	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan						Berkas diserahkan		Berkas Pengajuan Bukti Tanda Terima	
2	Diterima oleh Petugas Pelayanan						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pengajuan Ijin Pendirian</li> <li>2. Proposal Pendirian Sekolah.</li> <li>3. Hasil Study Kelayakan .</li> <li>4. Rencana Pengembangan Sekolah.</li> <li>5. Data Profil Satuan Pendidikan</li> <li>6. Kurikulum Sekolah.</li> <li>7. RKS/RKAS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.</li> <li>8. Daftar Inventaris / Sarana Prasarana Sekolah.</li> <li>9. Denah Gedung Sekolah.</li> <li>10. Akta Yayasan dari Notaris</li> </ol>	15 Menit		
3	Oleh Petugas Pelayanan Front Office diserahkan kepada Pelaksana Bidang						Berkas pengajuan lengka	10 Menit		
4	Verifikasi Berkas Pengajuan						Berkas diverifikasi	15 Menit		
			Tidak							

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb Pendd Dasar	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
				Ya						
5	Pencatatan pada Buku Registrasi						Pencatatan pada buku registrasi	5 Menit		
6	Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak							60 Menit	Surat Keterangan	
7	Verifikasi surat oleh Pejabat atasan pelaksana							15 Menit	Surat Keterangan	
8	Diserahkan kepada Bagian Umum untuk Penandatanganan Kepala Dinas							60 Menit	Kondisional	
9	Diserahkan kepada Bidang Pelaksana						Surat Keterangan dan berkas	15 Menit		
10	Pemohon menerima Berkas	 								

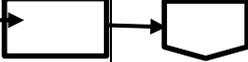
**Pelayanan Izin Pendirian Lembaga PAUD.**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum PAUD 2013</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form Izin Pendirian Lembaga PAUD</li> <li>2. Proposal Pendirian Lembaga PAUD.</li> <li>3. Hasil Study Kelayakan .</li> <li>4. Rencana Pengembangan Sekolah.</li> <li>5. Daftar Peserta Didik beserta Alamat.</li> <li>6. Daftar Guru beserta copy sah Ijasah.</li> <li>7. Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan.</li> <li>8. Struktur Organisasi Yayasan.</li> <li>9. Daftar Tenaga Administrasi beserta copy sah ijasah yang dimiliki.</li> <li>10. Kurikulum Sekolah.</li> <li>11. RKS/RKAS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.</li> <li>12. Daftar Inventaris / Sarana Prasarana Sekolah (khusus PAUD termasuk data Sarana prasarana alat peraga edukatif PAUD dan fasilitas bermain indoor/outdoor)</li> <li>13. Denah Gedung Sekolah.</li> <li>14. Akta Yayasan dari Notaris</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bidang Pembinaan PAUD dan Pend. Nonformal DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Oleh Staf Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal berkas persyaratan diverifikasi terlebih dahulu.</li> <li>3. Jika (TIDAK) maka persyaratan belum lengkap dan ada yang salah, maka persyaratan dikembalikan terlebih dahulu kepada Pemohon.</li> <li>4. Jika (YA) maka persyaratan sudah lengkap dan benar, siap untuk diproses, lembaga pemohon diberikan Resi / tanda bukti bahwa persyaratan diproses, dan harap dibawa apabila Izin Pendirian PAUD sudah selesai atau keluar.</li> <li>5. Bidang Pembinaan PAUD dan Pend Nonformal membentuk dan mengundang Tim Teknis untuk pembahasan lebih lanjut.</li> <li>6. Dari hasil Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan maka berkas diproses untuk dibuatkan surat Izin Pendirian PAUD, jika tidak diizinkan maka berkas dikembalikan kepada Pemohon dengan dilampiri Surat Penolakan.</li> <li>7. Jika diizinkan, Bidang Pembinaan PAUD dan Pend. Nonformal membuat surat Izin Pendirian PAUD.</li> <li>8. Surat yang sudah diparaf diberikan kepada Bagian Umum untuk penomoran dan pengajuan tanda tangan kepada Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>9. Surat yang sudah ditanda tangani Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dikembalikan kepada Bidang Pemb. PAUD dan Pendidikan Nonformal</li> <li>10. Oleh Bidang PAUD Dikmasif, Surat Izin Pendirian PAUD dicatat pada buku Registrasi dan diarsipkan.</li> <li>11. Memberitahukan kepada lembaga PAUD Pemohon jika Surat Izin Pendirian PAUD sudah selesai.</li> <li>12. Pemohon datang dan memberikan resi / tanda terima berkas persyaratan kepada Bidang Pemb. PAUD dan Pendidikan Nonformal</li> <li>13. Bidang PAUD Dikmasif memberikan Surat Izin Pendirian PAUD kepada Pemohon.</li> </ol>
---	--------------------------------	--

4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- ± 14 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Pendirian Lembaga PAUD
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer dan perlengkapannya ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan, pelaporan
15.	Alur Pelayanan	Izin Pendirian Lembaga PAUD

**PELAYANAN IJIN PENDIRIAN SATUAN PAUD**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdng Pemb PAUD dan PNF	Tim Teknis	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan		..					Berkas diserahkan		Berkas Pengajuan dan Tanda Terima	
2	Diterima oleh Petugas Pelayanan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form Izin Pendirian Lembaga PAUD</li> <li>2. Proposal Pendirian Lembaga PAUD.</li> <li>3. Hasil Study Kelayakan .</li> <li>4. Rencana Pengembangan Sekolah.</li> <li>5. Daftar Peserta Didik beserta Alamat.</li> <li>6. Daftar Guru beserta copy sah Ijasah.</li> <li>7. Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan.</li> <li>8. Struktur Organisasi Yayasan.</li> <li>9. Daftar Tenaga Administrasi beserta copy sah ijasah yang dimiliki.</li> <li>10. Kurikulum Sekolah.</li> <li>11. RKS/RKAS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.</li> <li>12. Daftar Inventaris / Sarpras Sekolah (khusus PAUD termasuk data Sarana prasarana alat peraga edukatif PAUD dan fasilitas bermain indoor/outdoor)</li> <li>13. Denah Gedung Sekolah.</li> <li>14. Akta Yayasan dari Notaris</li> </ol>	30 Menit	Form Pengajuan Ijin Pendirian	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb PAUD dan PNF	Tim Teknis	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Oleh Petugas Pelayanan Front Office diserahkan kepada Pelaksana Bidang							Berkas pengajuan lengkap	10 Menit		
4	Verifikasi Berkas Pengajuan		Tidak					Berkas diverifikasi	30 Menit	BA Verifikasi Pencatatan pada Registrasi	
5	Persiapan Pembahasan								60 Menit	Surat Undangan Rapat	
6	Pembahasan Tim Teknis								120 Menit	Notulen, Jadwal Verifikasi	
7	Pelaksanaan verifikasi lapangan oleh Tim Teknis								1 hari kerja	BA Verifikasi	
8	Pembahasan hasil Verifikasi								1 hari kerja	Notulen, BA Keputusan Hasil verifikasi	
9	Pembahasan / laporan kepada Kepala Bidang							Hasil Verifikasi Lapangan	1 hari Kerja	Penetapan Hasil Verifikasi	
10	Pembuatan Surat Ijin Pendirian PAUD								1 hari kerja		
11	Pengesahan Surat Ijin Pendirian PAUD							Surat Ijin disahkan	1 hari kerja	Pengesahan	
12	Surat Ijin Pendirian diserahkan kepada Pemohon							Surat Ijin diterima dan Berkas Pengajuan	30 Menit	Bukti / Tanda terima	

## Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Kesetaraan/Nonformal

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Pendidikan Nonformal</li> <li>5. Permendikbud RI Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal</li> <li>2. Proposal Pendirian Sekolah.</li> <li>3. Hasil Study Kelayakan .</li> <li>4. Rencana Pengembangan Sekolah.</li> <li>5. Daftar Peserta Didik beserta Alamat.</li> <li>6. Daftar Guru beserta copy sah Ijasah.</li> <li>7. Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan.</li> <li>8. Struktur Organisasi Yayasan.</li> <li>9. Daftar Tenaga Administrasi beserta copy sah ijasah yang dimiliki.</li> <li>10. Kurikulum Sekolah.</li> <li>11. RAKS/RAPBS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.</li> <li>12. Daftar Inventaris / Sarana Prasarana Sekolah.</li> <li>13. Denah Gedung Sekolah.</li> <li>14. Akta Yayasan dari Notaris.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bidang Pemb. PAUD dan Pendidikan Nonformal DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Oleh Staf Bidang Pemb. PAUD dan Pendidikan Nonformal berkas persyaratan diverifikasi terlebih dahulu.</li> <li>3. Jika (TIDAK) maka persyaratan belum lengkap dan ada yang salah, maka persyaratan dikembalikan terlebih dahulu kepada Pemohon.</li> <li>4. Jika (YA) maka persyaratan sudah lengkap dan benar, siap untuk diproses, lembaga pemohon diberikan Resi / tanda bukti bahwa persyaratan diproses, dan harap dibawa apabila Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal sudah selesai atau keluar.</li> <li>5. Bidang Pemb. PAUD dan Pendidikan Nonformal membentuk dan mengundang Tim Teknis untuk pembahasan lebih lanjut.</li> <li>6. Berdasarkan pembahasan Tim Teknis dibuat 2 (dua) yaitu : 1) Pemeriksaan Lapangan dan 2) Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>7. Dari hasil Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan maka berkas diproses untuk dibuatkan surat Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal, jika</li> </ol>

		<p>tidak diizinkan maka berkas dikembalikan kepada Pemohon dengan dilampiri Surat Penolakan.</p> <p>8. Jika diizinkan, Bidang Pemb. PAUD dan Pendidikan Nonformal membuat surat Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal.</p> <p>9. Surat yang sudah diparaf diberikan kepada Bagian Umum untuk penomoran dan pengajuan tanda tangan kepada Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</p> <p>10. Surat yang sudah ditanda tangani Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dikembalikan kepada Bidang Pemb. PAUD dan Pendidikan Nonformal</p> <p>11. Oleh Bidang Pemb. PAUD dan Pendidikan Nonformal, Surat Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal dicatat pada buku Registrasi dan diarsipkan.</p> <p>12. Memberitahukan kepada lembaga Lembaga Pendidikan Non Formal / Pemohon jika Surat Izin Pendirian sudah selesai.</p> <p>13. Pemohon datang dan memberikan resi / tanda terima berkas persyaratan kepada Bidang Pemb. PAUD dan Pendidikan Nonformal</p> <p>14. Bidang Pemb. PAUD dan Pendidikan Nonformal memberikan Surat Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal kepada Pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- ± 14 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register Permohonan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal, Komputer dan Perlengkapannya, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i></li> <li>• <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i></li> <li>• <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i></li> </ul> </li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b><i>dikbud@probolinggokota.go.id</i></b> <b><i>atau</i></b> web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pembinaan, pelaporan
15.	Alur Pelayanan	Permohonan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal

**PELAYANAN IJIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN KESETARAAN/NONFORMAL**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb PAUD dan PNF	Tim Teknis	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan		..					Berkas diserahkan		Berkas Pengajuan dan Tanda Terima	
2	Diterima oleh Petugas Pelayanan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal</li> <li>2. Proposal Pendirian Sekolah.</li> <li>3. Hasil Study Kelayakan.</li> <li>4. Rencana Pengembangan Sekolah.</li> <li>5. Daftar Peserta Didik beserta Alamat.</li> <li>6. Daftar Guru beserta copy sah ijasah.</li> <li>7. Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan.</li> <li>8. Struktur Organisasi Yayasan.</li> <li>9. Daftar Tenaga Administrasi beserta copy sah ijasah yang dimiliki.</li> <li>10. Kurikulum Sekolah.</li> <li>11. RKS / RKAS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.</li> <li>12. Daftar Inventaris / Sarana Prasarana Sekolah.</li> <li>13. Denah Gedung Sekolah.</li> <li>14. Akta Yayasan dari Notaris</li> </ol>	30 Menit	Form Pengajuan Ijin Pendirian	
3	Oleh Petugas Pelayanan Front Office diserahkan kepada Pelaksana Bidang							Berkas pengajuan lengka	10 Menit	Dikembalikan untuk dilengkapi	
4	Verifikasi Berkas Pengajuan							Berkas diverifikasi	30 Menit	BA Verifikasi Pencatatan pada Registrasi	
			Tidak								

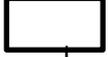
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb PAUD dan PNF	Tim Teknis	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
				Ya							
5	Persiapan Pembahasan								60 Menit	Surat Undangan Rapat	
6	Pembahasan Tim Teknis								120 Menit	Notulen, Jadwal Verifikasi	
7	Pelaksanaan verifikasi lapangan oleh Tim Teknis								1 hari kerja	BA Verifikasi	
8	Pembahasan hasil Verifikasi								1 hari kerja	Notulen, BA Keputusan Hasil verifikasi	
9	Pembahasan / laporan kepada Kepala Bidang							Hasil Verifikasi Lapangan	1 hari Kerja	Penetapan Hasil Verifikasi	
10	Pembuatan Surat Ijin Pendirian Satuan Pendd Kesetaraan/Nonformal								1 hari kerja		
11	Pengesahan Surat Ijin Pendirian Satuan Pendd Kesetaraan/Nonformal							Surat Ijin disahkan	1 hari kerja	Pengesahan	
12	Surat Ijin Pendirian diserahkan kepada Pemohon							Surat Ijin diterima dan Berkas Pengajuan	30 Menit	Bukti / Tanda terima	

**Pelayanan Pengusulan NPSN untuk Satuan PAUD, Pendidikan Dasar SD dan SMP dan Pendidikan Kesetaraan / Nonformal**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud No. 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud,</li> <li>2. Permendikbud Ristek RI Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian Pengajuan NPSN</li> <li>2. Formulir Isian Pendataan Final.</li> <li>3. Foto copy Surat Keterangan Pendirian Sekolah</li> <li>4. Foto copy SK / Izin Operasional Sekolah.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / lembaga sekolah mengisi, melengkapi dan menandatangani Formulir Isian Pengajuan NPSN baru dan Isian Pendataan Final tersebut.</li> <li>2. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan yang kemudian diteruskan kepada Sub. Bagian Program (Operator ) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>3. Jika tidak lengkap, maka persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu.</li> <li>4. Jika lengkap dan benar, maka akan diproses oleh staf bagian Program (Operator) diproses untuk Pengajuan NPSN Baru kepada Pusat Data dan Statistik Pendidikan (PSDP) Kemendikbud.</li> <li>5. Setelah proses entry data NPSN lembaga, maka akan dicetak tanda bukti Pengajuan NPSN Baru.</li> <li>6. Jika NPSN sudah keluar, maka oleh Staf Bagian Program (Operator) akan dicetak berupa sertifikat NPSN sesuai dengan pemohon/lembaga yang mengajukan.</li> <li>7. Sertifikat NPSN diberikan kepada lembaga/pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- ± 7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	NPSN Lembaga PAUD, Satuan Pendidikan Dasar SD dan SMP, serta Pendidikan Kesetaraan/Nonformal
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer dan perlengkapannya
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>2. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> <p>3. Pelaksana Administrasi / Operator Dapodik Pendidikan Minimal D3 / S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> <b>atau</b> web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan
15.	Alur Pelayanan	Pelayanan Pengusulan NPSN Sekolah Baru jenjang PAUD, Pendidikan Dasar SD dan SMP, serta Pendidikan Kesetaraan / Nonformal

**Pelayanan Pengusulan NPSN untuk Satuan PAUD, Pendidikan Dasar SD dan SMP dan Pendidikan Kesetaraan / Nonformal**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Operator Dapodik	Koordinator Sub Bag Program		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan						Berkas diserahkan	10 Menit		
2	Petugas menerima pemohon							5 Menit		
3	Diterima oleh Operator Dapodik						Mengisi Form Isian Pengajuan NPSN	5 Menit	Berkas Pengajuan dan Tanda Terima	
4	Verifikasi Berkas Pengajuan			 			1. Formulir Isian Pengajuan NPSN 2. Formulir Isian Pendataan Final. 3. Foto copy Surat Keterangan Pendirian Sekolah 4. Foto copy SK / Izin Operasional Sekolah	15 Menit	Cek list	
5	Proses dilanjutkan ke PDSP Kemendikbud						Data / Berkas Isian sesuai persyaratan diajukan	1 hari kerja	Kondisional	
6	Sertifikat NPSN terbit dari Kemendikbud						Serifikat NPSN terbit, data satuan pendidikan yang mengajukan sudah tercatat pada Kemendikbud	1 hari kerja	Kondisional	
7	Sertifikat NPNS diberikan kepada Satuan Pendidikan / Pemohon									

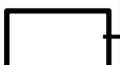
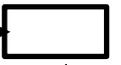
**Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat Jenjang Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dari lembaga / satuan pendidikan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat / yayasan dengan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal Ijin Operasional Lembaga PAUD dan PNF</li> <li>b. Hasil Study Kelayakan</li> <li>c. Nomor Ijin Berusaha (NIB)</li> <li>d. Rencana Pengembangan Sekolah</li> <li>e. Data Profil lembaga terbaru (termasuk data Peserta Didik byname by address, data Pendidik dan Tenaga Kependidikan beserta fotocopi Ijazah, Struktur Organisasi, Data Inventaris Sarana Prasarana khusus PAUD termasuk data sarana prasarana edukatif PAUD dan Fasilitas bermain indoor atau outdoor)</li> <li>f. Foto copy SK Kelembagaan</li> <li>g. Foto copy piagam izin Operasional penyelenggaraan sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang habis masa berlakunya.</li> <li>h. Foto copy Piagam NSS/NPSN</li> <li>i. Foto copy Akta yayasan / lembaga penyelenggara</li> <li>j. Foto copy kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang</li> <li>k. Foto copy piagam Akreditasi</li> <li>l. RAPBS / RAKS sekurang-kurangnya 1 (Satu) tahun</li> <li>m. Surat Domisili dari Kelurahan</li> <li>n. Surat Persetujuan dari Lingkungan Setempat</li> <li>o. Fotocopy SK Kemenkumham RI</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan disampaikan ke Bagian Umum/Persuratan selanjutnya didisposisi ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.</li> <li>2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membentuk dan memberikan Surat Tugas kepada Tim verifikasi untuk memverifikasi lembaga pemohon yang mengajukan ijin operasional penyelenggaraan Sekolah ataupun perpanjangan ijin operasional Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat.</li> <li>3. Apabila memenuhi persyaratan akan diusulkan penerbitan izin Operasional penyelenggaraan Sekolah Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.</li> <li>4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membuat Surat</li> </ol>

		<p>Rekomendasi dilampiri dengan berkas pengajuan Perpanjangan Ijin Operasional Satuan Pendidikan Dasar kepada Dinas Perijinan dan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Probolinggo</p> <p>5. Dinas Perijinan dan Penanaman Modal dan PELayanan Terpadu Kota Probolinggo memproses lebih lanjut pada Aplikasi Si Cantik.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- ± 30 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>• Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>• Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>• Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i></li> <li>• <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i></li> <li>• <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i></li> </ul> </li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b><i>dikbud@probolinggokota.go.id</i></b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
11.	Jumlah pelaksana	10 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan pelaporan
15.	Alur Pelayanan	Permohonan Izin operasional penyelenggaraan Satuan Pendidikan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)

**Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat Jenjang Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb Pendd Dasar	Tim Teknis	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan		..					Berkas diserahkan		Berkas Pengajuan dan Tanda Terima	
2	Diterima oleh Petugas Pelayanan							<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Profil lembaga terbaru</li> <li>b. Foto copy SK Kelembagaan</li> <li>c. Foto copy piagam izin Operasional penyelenggaraan sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang habis masa berlakunya.</li> <li>d. Foto copy Piagam NSS/NPSN</li> <li>e. Foto copy Akta yayasan / lembaga penyelenggara</li> <li>f. Foto copy kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang</li> <li>g. Foto copy piagam Akreditasi</li> </ul>	30 Menit	Form Pengajuan Ijin Pendirian	
3	Oleh Petugas Pelayanan Front Office diserahkan kepada Pelaksana Bidang							Berkas pengajuan lengka	10 Menit	Dikembalikan untuk dilengkapi	
4	Verifikasi Berkas Pengajuan							Berkas diverifikasi	30 Menit	BA Verifikasi Pencatatan pada Registrasi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb Pendd Dasar	Tim Teknis	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	
				Ya						
5	Persiapan Pembahasan								60 Menit	Surat Undangan Rapat
6	Pembahasan Tim Teknis								120 Menit	Notulen, Jadwal Verifikasi
7	Pelaksanaan verifikasi lapangan oleh Tim Teknis								1 hari kerja	BA Verifikasi
8	Pembahasan hasil Verifikasi								1 hari kerja	Notulen, BA Keputusan Hasil verifikasi
9	Pembahasan / laporan kepada Kepala Bidang							Hasil Verifikasi Lapangan	1 hari Kerja	Penetapan Hasil Verifikasi
10	Pembuatan Surat Ijin Operasional Satuan Pendd Kesetaraan/Nonformal							Penomoran Surat Ijin Operasional	1 hari kerja	Surat Ijin Operasional
11	Pengesahan Surat Ijin Operasional Satuan Pendd Kesetaraan/Nonformal							Surat Ijin Operasional disahkan	1 hari kerja	Pengesahan
12	Surat Ijin Operasional diserahkan kepada Pemohon							Surat Ijin Operasional diterima dan Berkas Pengajuan	30 Menit	Bukti / Tanda terima

**Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) dan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dari lembaga / satuan pendidikan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat / yayasan dengan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal Ijin Operasional Lembaga PAUD dan PNF</li> <li>b. Hasil Study Kelayakan</li> <li>c. Nomor Ijin Berusaha (NIB)</li> <li>d. Rencana Pengembangan Sekolah</li> <li>e. Data Profil lembaga terbaru (termasuk data Peserta Didik byname by address, data Pendidik dan Tenaga Kependidikan beserta fotocopi Ijazah, Struktur Organisasi, Data Inventaris Sarana Prasarana khusus PAUD termasuk data sarana prasarana edukatif PAUD dan Fasilitas bermain indoor atau outdoor)</li> <li>f. Foto copy SK Kelembagaan</li> <li>g. Foto copy piagam izin Operasional penyelenggaraan sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang habis masa berlakunya.</li> <li>h. Foto copy Piagam NSS/NPSN</li> <li>i. Foto copy Akta yayasan / lembaga penyelenggara</li> <li>j. Foto copy kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang</li> <li>k. Foto copy piagam Akreditasi</li> <li>l. RAPBS / RAKS sekurang-kurangnya 1 (Satu) tahun</li> <li>m. Surat Domisili dari Kelurahan</li> <li>n. Surat Persetujuan dari Lingkungan Setempat</li> <li>o. Fotocopy SK Kemenkumham RI</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan disampaikan ke Bagian Umum/Persuratan selanjutnya didisposisi ke Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.</li> <li>2. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF membentuk dan memberikan Surat Tugas kepada Tim verifikasi untuk memverifikasi lembaga pemohon yang mengajukan ijin operasional penyelenggaraan Sekolah ataupun perpanjangan ijin operasional Satuan PAUD dan PNF yang diselenggarakan oleh masyarakat.</li> <li>3. Apabila memenuhi persyaratan akan diusulkan penerbitan izin Operasional penyelenggaraan Sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.</li> <li>4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membuat Surat Rekomendasi dilampiri dengan berkas pengajuan</li> </ol>

		Perpanjangan Ijin Operasional Satuan PAUD dan PNF kepada Dinas Perijinan dan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Probolinggo 5. Dinas Perijinan dan Penanaman Modal dan PELayanan Terpadu Kota Probolinggo memproses lebih lanjut pada Aplikasi Si Cantik.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- ± 30 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD (TK/TKLB, TB, SPS)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku registrasi pengajuan izin operasional PAUD, Komputer dan perlengkapannya, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
11.	Jumlah pelaksana	10 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan
15.	Alur Pelayanan	Pengajuan Izin Operasional PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) dan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan

**Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) dan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb PAUD PNF	Tim Teknis	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan dan diserahkan kepada Petugas Pelayanan		..					Berkas diserahkan		Berkas Pengajuan dan Tanda Terima	
2	Berkas dicek dan diverifikasi oleh Petugas Bidang							1. Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dari lembaga / satuan pendidikan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat / yayasan dengan dilampiri : a. Proposal Ijin Operasional Lembaga PAUD dan PNF b. Hasil Study Kelayakan c. Nomor Ijin Berusaha (NIB) d. Rencana Pengembangan Sekolah e. Data Profil lembaga terbaru (termasuk data Peserta Didik byname by address, data Pendidik dan Tenaga Kependidikan beserta fotocopi Ijazah, Struktur Organisasi, Data Inventaris Sarana Prasarana khusus PAUD termasuk data sarana prasarana edukatif PAUD dan Fasilitas bermain indoor atau outdoor) f. Foto copy SK Kelembagaan g. Foto copy piagam izin Operasional penyelenggaraan sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang habis masa berlakunya. h. Foto copy Piagam NSS/NPSN	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Check List Kelengkapan Pengajuan Ijin Pendirian</li> <li>• BA Verifikasi</li> <li>• Pencatatan pada Registrasi</li> </ul>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb PAUD PNF	Tim Teknis	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
								<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Foto copy Akta yayasan / lembaga penyelenggara</li> <li>j. Foto copy kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang</li> <li>k. Foto copy piagam Akreditasi</li> <li>l. RAPBS / RAKS sekurang-kurangnya 1 (Satu) tahun</li> <li>m. Surat Domisili dari Kelurahan</li> <li>n. Surat Persetujuan dari Lingkungan Setempat</li> <li>o. Fotocopy SK Kemenkumham RI</li> </ul>			
5	Persiapan Pembahasan								120 Menit	Rapat Koordinasi Intern, Surat Und Rapat	
6	Pembahasan Tim Teknis								120 Menit	Notulen, Jadwal Verifikasi	
7	Pelaksanaan verifikasi lapangan oleh Tim Teknis								7 hari kerja	BA Verifikasi	
8	Pembahasan hasil Verifikasi								7 hari kerja	Notulen, BA Keputusan Hasil verifikasi	
9	Pembahasan / laporan kepada Kepala Bidang dan Ka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan						Hasil Verifikasi Lapangan	1 hari Kerja	Penetapan Hasil Verifikasi		
10	Pembuatan Surat Ijin Operasional Satuan PAUD dan Satuan PNF						Penomoran Surat Ijin Operasional	1 hari kerja	Surat Ijin Operasional		
11	Pengesahan Surat Ijin Operasional Satuan PAUD dan Satuan PNF						Surat Ijin Operasional disahkan	1 hari kerja	Pengesahan		
12	Surat Ijin Operasional diserahkan kepada Pemohon.						Surat Ijin Operasional diterima dan Berkas Pengajuan	30 Menit	Bukti / Tanda terima		

## Pelayanan Data dan Informasi Pendidikan.

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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).</li> <li>5. Perda Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi identitas diri Pemohon Informasi.</li> <li>2. Mengisi Formulir / lembar permohonan informasi</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon informasi datang ke PPID / Bidang / Sub Bagian DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo</li> <li>2. Menyerahkan Isian formulir / lembar permohonan informasi kepada petugas PPID DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.</li> <li>3. Petugas PPID DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN menerima dan menelaah permohonan, jika informasi tersedia, petugas dapat menjawab / memberikan jawaban atas informasi yang diminta. Jika informasi tidak tersedia, maka petugas / staf akan memberitahukan kepada pemohon, jawaban akan diberikan kepada pemohon maksimal 3 x 24 jam.</li> <li>4. Petugas PPID mengumpulkan dan mengelompokkan informasi sesuai dengan permohonan serta menyampaikan kepada pimpinan pusat Informasi.</li> <li>5. Pimpinan pusat informasi menelaah kesesuaian permohonan dengan informasi yang disediakan petugas.</li> <li>6. Permohonan Informasi dan Data diajukan ke masing – masing bidang sesuai dengan informasi dan data yang diminta.</li> <li>7. Bidang menjawab permohonan informasi dan data, setelah dijawab, diserahkan kembali ke Pimpinan Pusat Informasi.</li> <li>8. Jika setuju memerintahkan kepada petugas untuk menyerahkan informasi kepada pemohon. Jika tidak setuju, memerintahkan petugas untuk menyesuaikan informasi dengan permohonan.</li> <li>9. Petugas mencatat dan menyerahkan informasi kepada Pemohon</li> <li>10. Pemohon menerima informasi dan menandatangani tanda terima informasi.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- 3 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya

6.	Produk Pelayanan	Informasi dan Data Pendidikan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Registrasi permohonan Informasi dan data Pendidikan Komputer dan perlengkapannya, aplikasi PPID / Klinik Pendidikan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <a href="mailto:dikbud@probolinggokota.go.id">dikbud@probolinggokota.go.id</a> <b>atau</b> web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan pelaporan
15.	Alur Pelayanan	Permohonan Data dan Informasi Pendidikan

### Pelayanan Data dan Informasi Bidang Pendidikan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang/Sub Bag	Penanggung Jawab Bidang/Sub Bag	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan							Berkas diserahkan	5 Menit	Berkas Pengajuan dan Tanda Terima
2	Oleh Petugas diarahkan kepada Pelaksana Bidang/Sub Bagian							1. Fotokopi identitas diri Pemohon Informasi. 2. Mengisi Formulir / lembar permohonan informasi data	5 Menit	Berkas Pengajuan dan Tanda Terima
3	Oleh Pelaksana ditelaah dan identifikasi permasalahan							Jika data / informasi yang dibutuhkan dapat segera dipenuhi maka bisa segera diproses, jika membutuhkan penanganan khusus maka disampaikan untuk penyelesaian data / informasi yang dibutuhkan	60 Menit	Data / Informasi
4	Mengolah data / informasi yang dibutuhkan							Form / Surat Permohonan data / informasi yang harus dipenuhi	1 hari kerja	Data / Informasi
5	Memverifikasi data / informasi yang akan disampaikan / dipenuhi kepada Pemohon							Data / Informasi diverifikasi	30 Menit	Data / Informasi
6	Memberikan verifikasi							Memberikan Verifikasi untuk diteruskan / proses pengesahan	15 Menit	Data / Informasi
7	Pengesahan Data / Informasi							Data / Informasi disahkan	15 Menit / Kondisional	Data / Informasi
8	Data / Informasi disampaikan kepada Pemohon							Data / Informasi diserahkan kepada Pemohon Data	15 Menit	Dicatat pada registrasi dokumen

## Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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).</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/118/M.PAN/8/2004 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi</li> <li>6. Perda Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;</li> </ol>
2.	Persyaratan	Pemohon / masyarakat mengisi lembar saran, masukan dan kritikan / pengaduan pada Kantor DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN atau melalui WhatsApp, SMS, atau email melalui Web Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- 6 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Masyarakat
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Registrasi permohonan Informasi dan data Pendidikan Komputer dan perlengkapannya, aplikasi Layanan Pengaduan berbasis online maupun manual

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi/Kasubbag Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan pelaporan
15.	Alur Pelayanan	Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat

**Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Penanganan Pengaduan	Penanggungjawab Penanganan Pengaduan	Kepala Dinas	Tim Penanganan Masalah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memberikan konfirmasi Pengaduan										
2	Konfirmasi Pengaduan diterima oleh Petugas Penerima							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi sebagai Pelapor harus jelas (KTP/ SIM)</li> <li>2. No Telepon yang bisa dihubungi</li> </ol>	15 Menit	Pengaduan Masyarakat	
3	Pelaksana Penanganan Pengaduan mengkonfirmasi dan mengklarifikasi serta mengidentifikasi pelapor Melaporkan kepada Pimpinan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan imbal balik jawaban untuk segera melakukan tindak lanjut atas pelaporan/pengaduan</li> <li>2. Mencari informasi tambahan terkait pengaduan terhadap pelapor</li> </ol>	15 Menit / setiap pelaporan	Data Pelapor / Rekap Data Pelapor	
4	Pengecekan masalah , Perumusan kondisi, merancang penjelasan							Data Pengaduan	15 Menit	Data Pengaduan	
5	Penelitian Masalah							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP);</li> <li>2. Menentukan metode pemeriksaan;</li> <li>3. Menentukan waktu dan lokasi yang diperlukan;</li> <li>4. Menentukan pejabat-pejabat yang perlu diminta keterangan;</li> <li>5. Merumuskan hasil penelitian/pemeriksaan</li> </ol>	6 hari kerja		
6	Menyusun laporan hasil penelitian masalah							Rencana Tindak Lanjut penanganan masalah dari pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terhadap pelapor</li> <li>2. Terhadap Terlapor</li> </ol>	1 hari kerja	Berkas RTL Bukti - Bukti	
7	Menyusun Tindakan / hasil penanganan masalah							Berkas Tindakan terhadap terlapor	1 hari kerja	Rancangan Tindakan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Penanganan Pengaduan	Penanggungjawab Penanganan Pengaduan	Kepala Dinas	Tim Penanganan Masalah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
											
8	Rancangan Penyampaian RTL terhadap Pelapor							Surat Tanggapan kepada Pelapor	1 hari kerja		
9	Surat Penyampaian RTL kepada Pelaporan							Tanggapan Penanganan atas pelaporan	1 hari kerja		

## Prosedur Penggunaan Halaman Museum Probolinggo

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3516);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3599);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;</li> <li>4. Keputusan Mentri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.33/ PL.303 / MKP / 2004 tentang Museum;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 8);</li> <li>6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 25).</li> </ol>
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan permohonan ijin secara tertulis kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota probolinggo pada Kantor DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- 1 - 2 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Data dan Dokumenasi Pengguna Museum
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Tanda Terima Surat, ATK, Buku Register, Printer dan Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi/Kasubbag Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>• Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah dan Cepat Tanggap</li> <li>• Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</li> <li>• Menguasai komputer dan aplikasinya</li> </ul> </li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b><i>dikbud@probolinggokota.go.id</i></b> atau web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Administrasi	Sekretaris	Bidang/ Pelaksana	Kepala DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon kegiatan mengajukan permohonan ijin secara tertulis kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota probolinggo						Agenda Kerja	20 Menit	Disposisi
2	Surat permohonan disampaikan dan sudah diterima oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo						Disposisi	20 Menit	Disposisi
3	Mengolah dan Menindaklanjuti permohonan Rekomendasi						Disposisi	20 Menit	Disposisi
4	Pengesahan surat Rekomendasi						Konsep Rekomendasi	30 Menit	Konsep Surat Rekomendasi
5	Surat Rekomendasi diterima oleh Pemohon						Draft Rekomendasi	10 Menit	Draft Surat Rekomendasi

## Prosedur Permohonan Ijin berkunjung ke Museum Probolinggo

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3516);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3599);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.33/ PL.303 / MKP / 2004 tentang Museum;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 8);</li> <li>6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 25).</li> </ol>
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan permohonan ijin secara tertulis kepala Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	-
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Register Pengunjung/ Tamu, Megaphone, Kotak saran
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</li> <li>2. Sekretaris DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>3. Ka. Bidang dan Kasi/Kasubbag Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i></li> <li>• <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i></li> </ul> </li> <li>8. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i></li> <li>• <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham</i></li> </ul> </li> </ol>

		<p><i>bahasa dan isi disposisi surat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i></li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan , saran dan masukan bisa dilaporkan secara langsung, melalui email : <b>dikbud@probolinggokota.go.id</b> <b>atau</b> web DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo, atau via telepon 0335-421160.
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Administrasi	Sekretaris	Bidang/ Pelaksana	Kepala DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon kegiatan mengajukan permohonan ijin secara tertulis kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota probolinggo	mulai					Agenda Kerja	20 Menit	Disposisi
2	Surat permohonan disampaikan dan sudah diterima oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo						Disposisi	20 Menit	Disposisi
3	Mengolah dan Menindaklanjuti permohonan Rekomendasi						Disposisi	20 Menit	Disposisi
4	Pengesahan surat Rekomendasi						Konsep Rekomendasi	30 Menit	Konsep Surat Rekomendasi
5	Surat Rekomendasi diterima oleh Pemohon	selesai					Draft Rekomendasi	10 Menit	Draft Surat Rekomendasi

