

DOKUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO
Jl. Basuki Rahmad No. 20 A Probolinggo

DAFTAR SOP :

No Urut.	No. SOP	Nama SOP
1	0008.3.3/001/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
2	0008.3.3/002/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUKURAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT
3	0008.3.3/003/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SARAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
4	0008.3.3/004/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN INFORMASI DAN PENYERAHAN INFORMASI
5	0008.3.3/005/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN KONSULTASI (DATANG LANGSUNG)
6	0008.3.3/006/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN NPSN UNTUK SATUAN PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN KESETARAAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO
7	0008.3.3/007/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) VERIFIKASI DOKUMEN RKT dan RKAS SATUAN PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN KESETARAAN DI LINGKUNGAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO
8	0008.3.3/008/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN REN CANA PROGRAM KERJA (RENJA)
9	0008.3.3/009/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
10	0008.3.3/010/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
11	0008.3.3/011/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
12	0008.3.3/012/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
13	0008.3.3/013/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
14	0008.3.3/014/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
15	0008.3.3/015/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN DOKUMEN
16	0008.3.3/016/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RETENSI ARSIP / DOKUMEN
17	0008.3.3/017/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN CUTI PNS

No Urut.	No. SOP	Nama SOP
18	0008.3.3/018/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR PNS FUNGSIONAL DAN STRUKTURAL
19	0008.3.3/019/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO
20	0008.3.3/020/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBELAJARAN DAN ASESMEN PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO
21	0008.3.3/021/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ASESMEN NASIONAL PENDIDIKAN DASAR SD DAN SMP KOTA PROBOLINGGO
22	0008.3.3/022/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PEMBERLAKUAN DOKUMEN KURIKULUM OPERASIONAL SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA JENJANG PENDIDIKAN DASAR KOTA PROBOLINGGO
23	0008.3.3/023/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKREDITASI JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO
24	0008.3.3/024/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IMPLEMENTASI MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN KOTA PROBOLINGGO
25	0008.3.3/025/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO
26	0008.3.3/026/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN REKOMENDASI SISWA BARU JENJANG PENDIDIKAN DASAR UNTUK MELANJUTKAN SEKOLAH KE LUAR KOTA / MASUK KOTA PROBOLINGGO
27	0008.3.3/027/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat Jenjang Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
28	0008.3.3/028/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA JENJANG SD DAN SMP NEGERI/SWASTA DALAM KOTA ATAU LUAR KOTA, ANTAR KECAMATAN DI KOTA PROBOLINGGO
29	0008.3.3/029/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA SD DAN SMP KOTA PROBOLINGGO
30	0008.3.3/030/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SD DAN SMP KOTA PROBOLINGGO
31	0008.3.3/031/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH / STTB LEMBAGA PAKET A, B DAN C
32	0008.3.3/032/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IJAZAH HILANG JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO
33	0008.3.3/033/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO
34	0008.3.3/034/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IJAZAH RUSAK JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO
35	0008.3.3/035/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB/SKHUN HILANG/RUSAK JENJANG PENDIDIKAN NON FORMAL (PAKET A, B DAN C)

No Urut.	No. SOP	Nama SOP
36	0008.3.3/036/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN IJIN PENDIRIAN SATUAN PAUD
37	0008.3.3/037/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Kesetaraan/Nonformal)
38	0008.3.3/038/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PAUD (TK/TKLB, TAMAN PENITIPAN ANAK, KELOMPOK BERMAIN, SPS)
39	0008.3.3/039/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN KESETARAAN / NON FORMAL
40	0008.3.3/040/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN REALISASI BOP PAUD DAERAH
41	0008.3.3/041/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENAMBAHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BARU
42	0008.3.3/042/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD Negeri / Swasta
43	0008.3.3/043/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Legalisir Ijazah Jenjang SMP Negeri / Swasta
44	0008.3.3/044/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Legalisir Ijazah / STTB Lembaga Paket A, B dan C
45	0008.3.3/045/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) dan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan
46	0008.3.3/046/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)
47	0008.3.3/047/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS
48	0008.3.3/048/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami PNS
49	0008.3.3/049/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Pengajuan Tunjangan Anak dari Tenaga Pendidik dan Kependidikan PNS
50	0008.3.3/050/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS
51	0008.3.3/051/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGAJUAN GAJI BERKALA PNS PENDIDIK DAN TENAGA PENDIDIK (GURU / KEPALA SEKOLAH) DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO
52	0008.3.3/052/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO
53	0008.3.3/053/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS GURU DAN KEPALA SEKOLAH DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO

No Urut.	No. SOP	Nama SOP
54	0008.3.3/054/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PENYESUAIAN MASA KERJA PNS GURU DAN KEPALA SEKOLAH DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO
55	0008.3.3/055/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PENGGUNAAN HALAMAN MUSEUM PROBOLINGGO DAN MUSEUM dr. MOCH. SALEH
56	0008.3.3/056/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN BERKUNJUNG KE MUSEUM PROBOLINGGO DAN MUSEUM DR. MOCH. SALEH
57	0008.3.3/057/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PEMINJAMAN GEDUNG KESENIAN
58	0008.3.3/058/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN NOMOR INDUK KESENIAN
59	0008.3.3/059/425.103/2023	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN PADA PEMERINTAH DAERAH

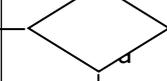
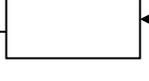
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DAN KEBUDAYAAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	0008.3.3/001/425.103/2023
Tanggal Pembuatan	11 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo 8. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 37 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan S1 / D-IV, D-III, SMA/SMK 2. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 3. Bisa menggunakan dan menjalankan alat komunikasi dan aplikasi media sosial 4. Bisa berkomunikasi dengan baik dan efektif
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat / IKM 2. SOP Pengumpulan Informasi dan Penyerahan Informasi 3. SOP Penanganan Saran dan Pengaduan Masyarakat 4. SOP Layanan Konsultasi (Datang langsung) 	Agenda Penerimaan Informasi , Saran dan Pengaduan dari Masyarakat, Formulir / Lembar Permohonan Informasi, Lembar Tanda Terima penerimaan informasi , Lembar Disposisi Penanganan Informasi ATK, Komputer dan Printer, Telepon, Handphone.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan pemberian pelayanan kepada pemohon informasi public secara ramah, cepat, tepat waktu dan sederhana serta biaya ringan. 2. Penyelenggaraan pelayanan dengan azas secara transparan, efektif dan efisien serta akuntabel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Penerimaan Informasi dari Masyarakat 2. Daftar Rekapitan Informasi dari Masyarakat 3. Laporan Penyelesaian Informasi dari Masyarakat

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Ketua	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan informasi kepada petugas pusat informasi dengan mengisi formulir yang telah disediakan.				Foto kopi Identitas diri, Formulir / Lembar Permohonan Informasi	5 Menit	Formulir/Lembar Permohonan Informasi Fotokopi identitas pemohon	
2	Menerima dan menelaah permohonan, jika informasi tersedia, petugas mengumpulkan informasi yang diminta, jika informasi tidak tersedia, petugas memberitahukan kepada pemohon jawaban akan diberikan kepada pemohon maksimal 1 x 24 jam				Foto kopi Identitas diri, Formulir / Lembar Permohonan Informasi	10 Menit	Formulir/Lembar Permohonan Informasi Fotokopi identitas pemohon	
3	Mengumpulkan dan mengelompokkan informasi sesuai permohonan seta menyampaikan kepada pimpinan pusat informasi.				Formulir / Lembar Permohonan Informasi	30 Menit	Informasi yang tersedia dengan dokumen pendukungnya	SOP Pengumpulan Informasi Pemohon
4	Menelaah kesesuaian permohonan dengan informasi yang disediakan petugas. Jika setuju memerintahkan kepada petugas untuk menyerahkan informasi kepada pemohon. Jika tidak setuju, memerintah petugas untuk menyesuaikan informasi dengan permohonan.				Surat Permohonan/Lembar Permohonan Informasi, Fotocopi Identitas Pemohon, Informasi yang tersedia dengan dokumen pendukungnya	15 Menit	Surat Permohonan/ Fotocopy Identitas Pemohon, Daftar Informasi yang tersedia dengan dokumen pendukungnya, Disposisi penanganan Informasi	
5	Mencatat dan menyerahkan informasi kepada pemohon.				Surat Permohonan / Lembar permohonan Informasi, Fotocopi Identitas Pemohon, Daftar Informasi yang tersedia dengan dokumen pendukungnya dan Disposisi Penanganan Informasi	15 Menit	Dokumentasi permohonan dan informasi beserta dokumen pendukungnya.	
6	Menandatangani tanda terima dan menerima informasi.				Informasi sesuai dengan permohonan, Formulir Tanda Terima Informasi telah ditindak lanjuti.	5 Menit	Informasi yang sesuai dengan permohonan	SOP Penyerahan Informasi.

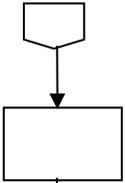
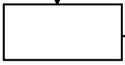
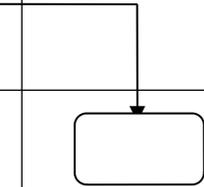


<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUKURAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	0008.3.3/002/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :		PROSEDUR PENGUKURAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

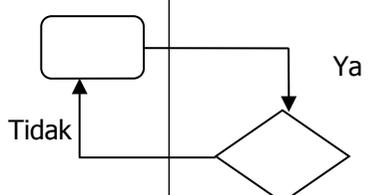
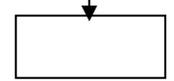
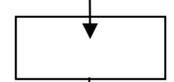
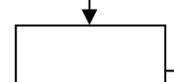
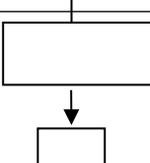
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Kep/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah. 8. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Pubolik di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan SMA / SMK Sederajat 2. Lulusan D3 / S1 3. Lulusan S1 / S2 untuk Manager Klinik Pendidikan sebagai pengambil kebijakan. 4. Mampu menggunakan aplikasi pengolah data 5. Mampu membuat / menyusun dokumen pelaporan IKM

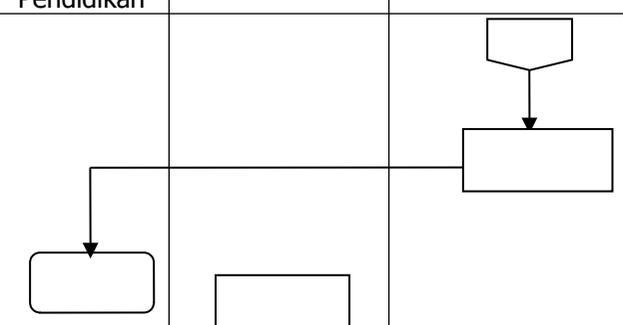
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Informasi dan Penyerahan Informasi 2. SOP Penanganan Saran dan Pengaduan Masyarakat 3. SOP Layanan Konsultasi (Datang langsung) 	Lembar Survey Kepuasan terhadap pelayanan pendidikan kepada masyarakat atau pengguna layanan pendidikan, Komputer dan Printer, ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan dasar sebagai pengukuran tingkat kepuasan Masyarakat terhadap layanan Pendidikan di kota Probolinggo. 2. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai acuan dalam peningkatan pelayanan aparatur bidang pendidikan kepada masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Survey Kepuasan terhadap pelayanan pendidikan dari masyarakat atau pengguna layanan pendidikan 2. Daftar Rekap survey 3. Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Pendidikan.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Manajer Klinik Pendidikan	Masyarakat /Pengguna layanan pendidikan	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Metode dan Kriteria Pengukuran Indeks Kepuasan terhadap Masyarakat kepada				Data / laporan saran dan pengaduan dari masyarakat terhadap layanan pendidikan.	3 hari	Lembar kuisisioner / bentuk lain untuk pengukuran indeks kepuasan masyarakat/.pengguna layanan pendidikan.	Jadwal dan metode pelaksanaan survey kepuasan layanan pendidikan di masyarakat.
2	Memberikan kuisisioner atau bentuk format lain untuk pengukuran kepuasan masyarakat kepada masyarakat/pengguna layanan pendidikan.				Lembar kuisisioner / bentuk lain untuk pengukuran indeks kepuasan masyarakat/.pengguna layanan pendidikan	10 Menit		
3	Menerima dan mengisi kuisisioner pengukuran kepuasan masyarakat/pengguna layanan pendidikan.				Lembar kuisisioner / bentuk lain untuk pengukuran indeks kepuasan masyarakat/.pengguna layanan pendidikan	15 Menit	Data isian yang belum diisi untuk pengukuran indeks kepuasan oleh masyarakat/ pengguna layanan pendidikan.	
4	Mengembalikan kuisisioner yang telah diisi.				Lembar kuisisioner / bentuk lain untuk pengukuran indeks kepuasan masyarakat/.pengguna layanan pendidikan	5 Menit	Data isian yang sudah diisi untuk pengukuran indeks kepuasan oleh masyarakat/ pengguna layanan pendidikan.	
5	Menerima, mengkaji dan mengevaluasi hal-hal yang berkaitan dengan kepuasan masyarakat				Data isian yang sudah diisi untuk pengukuran indeks kepuasan oleh masyarakat/ pengguna layanan pendidikan	5 Hari	Data hasil isian pengukuran indeks kepuasan masyarakat, Dana analisa hasil isian	

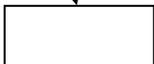
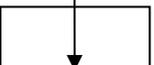
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Manajer Klinik Pendidikan	Masyarakat/ Pengguna layanan pendidikan	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
6	Membuat laporan hasil analisa dan evaluasi pengukuran kepuasan masyarakat / pengguna layanan pendidikan terhadap layanan pendidikan di Kota Probolinggo.				Data analisa hasil pengukuran kepuasan masyarakat	5 Hari	Laporan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan pendidikan di kota Probolinggo.	Data berupa table dan grafik.
7	Melaporkan dan mengkoordinasikan hasil analisa pengukuran indeks kepuasan masyarakat / pengguna layanan pendidikan kepada Pimpinan / Manager Klinik Pendidikan				Data analisa hasil pengukuran kepuasan masyarakat	1 Hari	Laporan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan pendidikan di kota Probolinggo.	Data berupa table dan grafik.
8	Memberikan rekomendasi tindakan perbaikan yang diperlukan.							Plan Do Check Action

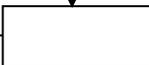
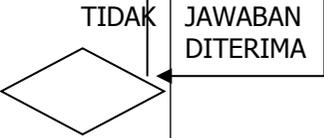
<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN INFORMASI DAN PENYERAHAN INFORMASI</p>	Nomor SOP	0008.3.3/003/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP : PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENYERAHAN INFORMASI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan SMA / SMK Sederajat 2. Lulusan D3 / S1 sederajat 3. Lulusan S1 / S2 untuk Manager Klinik Pendidikan sebagai pengambil kebijakan. 4. Bisa dan mampu menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat 2. SOP SOP Penanganan Saran dan Pengaduan Masyarakat 3. SOP Layanan Konsultasi (Datang langsung) 	Lembar Survey Kepuasan terhadap pelayanan pendidikan kepada masyarakat atau pengguna layanan pendidikan, Komputer dan Printer, ATK.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan prosedur cara pengumpulan informasi dan penyerahan hasil informasi dari masyarakat ke masyarakat. 2. Hasil saran, masukan dan kritikan masyarakat terhadap pendidikan adalah sebagai bahan dasar untuk menganalisa kinerja aparatur sebagai pelayan masyarakat dan juga untuk dasar mengambil kebijakan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Saran, masukan, kritikan dari masyarakat 2. Daftar Rekap survey 3. Laporan analisa dari data saran, masukan dan kritikan dari masyarakat 4. Laporan pemecahan masalah dan tindak lanjut. 	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat/ Pengguna layanan pendidikan	Staf	Manager	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1.	Memberikan saran, masukan dan kritikan terhadap pendidikan melalui media elektronik, media komunikasi dan informasi, atau kotak saran.				Lembar saran, masukan dan kritikan Data saran, masukan dan kritikan berupa SMS, BBM atau email dari masyarakat	Sewaktu - waktu	.	
2	Diterima dan diproses oleh Klinik Pendidikan DAN KEBUDAYAAN kota Probolinggo				Lembar saran, masukan dan kritikan Data saran, masukan dan kritikan berupa SMS, BBM atau email dari masyarakat	1 hari	Daftar Rekapitulasi saran, masukan dan kritikan dari masyarakat baik dari lembar kotak saran, atau dari media komunikasi lainnya	
3	Petugas menerima, mengkaji dan menganalisa saran-saran, masukan dan kritikan dari masyarakat terhadap pendidikan.				Daftar Rekapitulasi saran, masukan dan kritikan dari masyarakat baik dari lembar kotak saran, atau dari media komunikasi lainnya	2 hari	Daftar Rekapitulasi saran, masukan dan kritikan dari masyarakat baik dari lembar kotak saran, atau dari media komunikasi lainnya	
4	Membuat laporan hasil analisa dan evaluasi terhadap saran-saran, masukan dan kritiran masyarakat terhadap pendidikan.				Daftar Rekapitulasi saran, masukan dan kritikan dari masyarakat baik dari lembar kotak saran, atau dari media komunikasi lainnya	2 hari	Laporan hasil analisa dan evaluasi terhadap saran-saran, masukan dan kritikan masyarakat terhadap pendidikan	
5	Pemecahan masalah				Laporan hasil analisa dan evaluasi terhadap saran-saran, masukan dan kritikan masyarakat	2 hari	Daftar pemecahan masalah berdasarkan klasifikasi saran, masukan dan kritikan masyarakat.	

No.	Aktivitas	Pelaksana			terhadap pendidikan	Mutu Baku		Keterangan
		Masyarakat/ Pengguna layanan Pendidikan	Staf	Manager	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
	Tindak Lanjut dari pemecahan masalah.				Daftar pemecahan masalah berdasarkan klasifikasi saran, masukan dan kritikan masyarakat.	1 hari	Laporan hasil pemecahan masalah dan tindak lanjut pemecahan masalah.	Hasil laporan hasil pemecahan masalah dan tindak lanjut pemecahan masalah diberikan kepada masyarakat melalui publikasi melalui Klinik Pendidikan, media komunikasi informasi lainnya.

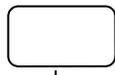
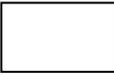
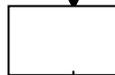
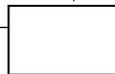
<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SARAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	0008.3.3/004/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PROSEDUR PENANGANAN SARAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 168 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan SMA / SMK Sederajat 2. Lulusan D3 / S1 Sekretaris 3. Lulusan S1 / S2 untuk Manager sebagai pengambil kebijakan. 4. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat 2. SOP Pengumpulan Informasi dan Penyerahan Informasi 3. SOP Layanan Konsultasi (Datang langsung) 	Lembar Survey Kepuasan terhadap pelayanan pendidikan kepada masyarakat atau pengguna layanan pendidikan, Komputer dan Printer, ATK.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan prosedur cara penanganan saran dan pengaduan dari masyarakat. 2. Penanganan saran, masukan dan kritikan dari masyarakat terhadap pendidikan sebagai wujud untuk memperlancar penyelesaian masalah dan percepatan penyelesaian dan tindak lanjut. 3. Jika salah penanganan / tidak melalui prosedur ini akan mengakibatkan kesalahan persepsi di masyarakat terhadap pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Saran, masukan, kritikan dari masyarakat 2. Daftar Rekap survey 3. Laporan analisa dari data saran, masukan dan kritikan dari masyarakat 4. Laporan pemecahan masalah dan tindak lanjut. 	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat/ Pengguna layanan pendidikan	Staf	Manager	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1.	Memberikan saran, masukan dan kritikan/pengaduan terhadap pendidikan melalui media elektronik, media komunikasi dan informasi, lisan, atau kotak saran.				<ul style="list-style-type: none"> Lembar saran, masukan dan kritikan/pengaduan Data saran, masukan dan kritikan /pengaduan berupa social media maupun email dari masyarakat Dari laporan lisan 	Setiap hari Pukul 08.00 - 14.00 WIB	Catatan Saran, Pengaduan dari Masyarakat, baik yang dari telepon, email, website, sms, maupun sosmed	
2	Petugas Klinik Pendidikan Mencatat / menerima dan memproses semua saran, masukan dan kritikan dari masyarakat terhadap pendidikan.				Lembar saran, masukan dan kritikan Data saran, masukan dan kritikan/pengaduan berupa SMS, BBM atau email dari masyarakat	1 hari	Daftar Rekapitulasi saran, masukan dan kritikan/pengaduan dari masyarakat baik dari lembar kotak saran, atau dari media komunikasi lainnya	
3	Petugas Klinik Pendidikan menerima, mengkaji dan menganalisa saran-saran, masukan dan kritikan dari masyarakat terhadap pendidikan dan berkoordinasi dengan pihak – pihak / bidang-bidang terkait				Daftar Rekapitulasi saran, masukan dan kritikan/pengaduan dari masyarakat baik dari lembar kotak saran, atau dari media komunikasi lainnya	2 hari	Daftar Rekapitulasi saran, masukan dan kritikan/pengaduan dari masyarakat baik dari lembar kotak saran, atau dari media komunikasi lainnya	
4	Membuat laporan hasil analisa dan evaluasi terhadap saran-saran, masukan dan kritikan masyarakat terhadap pendidikan.				Daftar Rekapitulasi saran, masukan dan kritikan/pengaduan dari masyarakat baik dari lisan, lembar kotak	2 hari	Laporan hasil analisa dan evaluasi terhadap saran-saran, masukan dan kritikan/pengaduan	

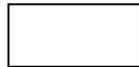
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat/ Pengguna layanan Pendidikan	Staf	Manager	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
					saran, atau dari media komunikasi lainnya		dari masyarakat terhadap pendidikan	
5	Melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan							
6	Menginformasikan kepada masyarakat mengenai jawaban dan faktor penyebab serta tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan.				Laporan hasil analisa dan evaluasi terhadap saran-saran, masukan dan kritikan/pengaduan masyarakat terhadap pendidikan	2 hari	Daftar pemecahan masalah berdasarkan klasifikasi saran, masukan dan kritikan/pengaduan masyarakat.	
7	Masyarakat menerima atau tidak dari hasil jawaban tersebut.				Daftar pemecahan masalah berdasarkan klasifikasi saran, masukan dan kritikan/pengaduan masyarakat.	1 hari	Laporan hasil pemecahan masalah dan tindak lanjut pemecahan masalah.	Hasil laporan hasil pemecahan masalah dan tindak lanjut pemecahan masalah diberikan kepada masyarakat melalui publikasi melalui Klinik Pendidikan, media komunikasi informasi lainnya.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN KONSULTASI (DATANG LANGSUNG)</p>	Nomor SOP	0008.3.3/005/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :		LAYANAN KONSULTASI (DATANG LANGSUNG) KE PELAYANAN INFORMASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 168 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan SMA / SMK Sederajat 2. Lulusan D3 / S1 Sekretaris 3. Lulusan S1 / S2 untuk Manager Klinik Pendidikan sebagai pengambil kebijakan. 4. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	

1. SOP Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat 2. SOP Pengumpulan Informasi dan Penyerahan Informasi 3. SOP Penanganan saran dan pengaduan Masyarakat	Lembar Pengisian Informasi dari Masyarakat, Lembar Isian Konsultasi, Buku Daftar Hadir Pengunjung/Tamu , Komputer dan Printer, ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Merupakan prosedur layanan konsultasi terhadap masyarakat yang ingin berkonsultasi tentang Pendidikan. 2. Penanganan saran, masukan dan kritikan dari masyarakat terhadap pendidikan sebagai wujud untuk memperlancar penyelesaian masalah dan percepatan penyelesaian dan tindak lanjut.	1. Data Saran, masukan, kritikan dari masyarakat 2. Daftar Rekap survey 3. Laporan analisa dari data saran, masukan dan kritikan dari masyarakat 4. Laporan pemecahan masalah dan tindak lanjut.

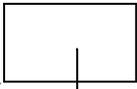
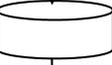
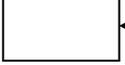
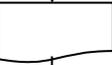
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Masyarakat / Tamu	Manager	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1.	Menanyakan dan mencatat maksud / kepentingan tamu ke dalam buku tamu				<ul style="list-style-type: none"> Buku Tamu Lembar isian informasi masyarakat 	7 menit	Data isian buku tamu Data isian informasi masyarakat	Layanan pada hari kerja Senin – Kamis 08.00 – 12.00 WIB Jumat 08.00 – 10.00 WIB
2	Mengarahkan dan mengantar tamu ke pejabat atau pegawai yang dimaksud.					7 Menit		
3	Mempersilahkan tamu untuk masuk dan duduk					7 Menit		
4	Memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan.					7 Menit		
5	Menjelaskan apa yang ditanyakan dan/atau mencatat saran/keluhan tamu.					20 Menit	Isian / catatan saran/keluhan tamu	
6	Menanyakan kembali apakah tamu sudah							

	memahami penjelasan yang diberikan dan memberikan buku /pedoman /bahan referensi yang terkait dengan apa yang dimaksud dalam penjelasan.					7 Menit		
7	Menyalami dan mengantarkan tamu dengan ramah sampai pintu keluar/lobby.					5 Menit		



<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN NPSN UNTUK SATUAN PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN KESETARAAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/006/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :		PENGAJUAN NPSN UNTUK SATUAN PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN KESETARAAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Permendiknas Nomor 20 Tahun 2003. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia 3. Permendikbud No. 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud. 4. Instruksi Menteri Kemendikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2102); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Staf bagian Program Lulusan S1 Sederajat 2. Untuk Kasubbag Program, adalah Pejabat Eselon IV 3. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer. 4. Paham tentang Aplikasi Dapodik.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin Pendirian Sekolah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat 2. SOP Izin Operasional Sekolah Yang Diselenggarakan oleh Masyarakat 	<p>Komputer dan perlengkapannya, Internet Buku Registrasi Permohonan NPSN</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan prosedur layanan terhadap lembaga sekolah baru yang harus mempunyai NPSN 2. Apabila sekolah tidak mempunyai NPSN maka sekolah tersebut belum terdaftar sebagai lembaga pendidikan yang diakui oleh Negara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data NPNS Satuan Pendidikan Dasar PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Kesetaraan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Lembaga Sekolah	Operator Dapodik	PDSP Kemendikbud Ristek	Persy/Klkpn	Waktu	Output		
1.	Lembaga Sekolah Swasta datang untuk pengajuan NPSN				<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Isian Pengajuan NPSN • Formulir Isian Pendataan Final • Fotocopy Surat Keterangan Pendirian Sekolah • Fotocopy SK / Izin Operasional Sekolah yang berlaku. 	± 1 jam	Data Pengajuan NPSN Lembaga Swasta/Baru	Kelengkapan dibawa dan dikirimkan sebagai bukti pengajuan	
2	Dokumen Pengajuan diterima oleh Staf Subbag Program, dicek apakah sudah lengkap / benar, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, jika benar maka diproses lebih lanjut.								
		TIDAK							
3	Oleh Operator / Staf Subbag Program diproses untuk Pengajuan NPSN baru kepada Pusat Data dan Statistik Pendidikan (PDSP) Kemendikbud secara Online		YA					Data Online	
4	Setelah proses entry data NPSN Lembaga yang diajukan, maka akan dicetak tanda bukti Pengajuan NPSN Baru, dicetak rangkap 2, 1 untuk Pemohon, 1 untuk arsip Program.							Data Online	
5	Jika NPSN sudah keluar, maka oleh Staf (Operator) akan dicetak, dibuatkan berupa Sertifikat NPSN sesuai dengan data Pemohon/lembaga yang mengajukan.						± 7 hari kerja	Sertifikat NPSN	
6	Sertifikat NPSN diberikan kepada Pemohon/Lembaga yang mengajukan.								
									
									

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) VERIFIKASI DOKUMEN RKT dan RKAS SATUAN PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN KESETARAAN DI LINGKUNGAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/007/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	VERIFIKASI DOKUMEN RKT dan RKAS SATUAN PENDIDIKAN PAUD, PENDIDIKAN DASAR, DAN KESETARAAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan, setiap sekolah pada semua jenjang pendidikan, termasuk SMP, harus menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah 3. Permendikbudristek No. 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan 4. Kepmendikbudristek 27/PP/2022 tentang Satuan Biaya Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler, Bantuan Operasional Sekolah Reguler, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Masing-Masing Daerah 5. Permendikbud 14/2020 tentang Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan 6. Surat Edaran Bersama Mendagri Nomor 907-6479-SJ dan Mendikbudristek Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengintegrasian Sistem Informasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Staf / Pelaksana Administrasi lulusan S1 sederajat 2. Untuk Kasi / Kepala Bidang lulusan S1 atau S2 sederajat dan Pejabat Eselon IV 3. Memahami pengelolaan Dana Pendidikan pada satuan pendidikan

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Dana BOSP pada lembaga sekolah Negeri di lingkungan Kota Probolinggo. 2. SOP Pengelolaan Dana BOP PAUD Daerah 3. SOP Pengelolaan Dana BOS Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perlengkapannya 2. Sistem ARKAS/MARKAS 3. ATK, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas 4. Meja dan Kursi Staf dan Tamu 5. Almari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini sebagai dasar acuan pelaksanaan program dan kegiatan pada lembaga sekolah dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 2. SOP ini sebagai dasar acuan kebijakan pemerintah daerah untuk pembiayaan / penganggaran bidang pendidikan. 3. RKAS lembaga sekolah bisa disahkan oleh Kepala satuan pendidikan dan pengawaas berdasarkan hasil Instrumen Verifikasi RKAS lembaga sekolah yang bersangkutan/amengajukan pengesahan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumen verifikasi RKAS Satuan Pendidikan Negeri / Swasta Jenjang SD dan SMP di Kota Probolinggo. • Laporan hasil verifikasi RKAS Satuan Pendidikan Negeri / Swasta Jenjang SD dan SMP di Kota Probolinggo.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga Sekolah Negeri/ Swasta	Bidang Teknis Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Bagian Umum	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Persy/ Kikpn	Waktu	
1.	<p>LEMBAGA SEKOLAH :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen RKT dan RKAS sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditentukan. 2. Menyerahkan dokumen RKT dan RKAS kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk diverifikasi. 							<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi RAPBS / RKAS dilaksanakan oleh Bidang Pendidikan Dasar atau Sub Bagian Program
2.	<p>KOTA PROBOLINGGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Dokumen RKT dan RKAS dari satuan pendidikan 2. Mencatat ke dalam buku register penerimaan Dokumen RKT dan RKAS Lembaga yang mengajukan 3. Memberikan lembar tanda terima Dokumen RKT dan RKAS, 4. Mem verifikasi Isi Dokumen RKT dan RKAS sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Mengisi cek list dan instrument hasil verifikasi RKT dan RKAS satuan pendidikan yang mengajukan, layak atau tidak untuk disahkan. 6. Jika Tidak maka dibuatkan surat pemberitahuan untuk mengambil kembali Dokumen RKT dan RKAS untuk diperbaiki terlebih dahulu. 7. Jika YA maka dokumen akan diproses untuk dibuatkan lembar Rekomendasi Pengesahan RAPBS/RKAS oleh Kepala DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 					7 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Penerimaan - Instrumen Verifikasi RKT dan RKAS oleh Bidang Teknis - Lembar /Laporan Hasil Verifikasi RKT dan RKAS - Surat Rekomendasi untuk pengesahan RAPBS/RKAS kepada Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo 	<p>Tanda Bukti penerimaan harap dibawa kembali ketika lembaga mengambil kembali Dokumen RKT dan RKAS yang telah disahkan oleh Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA (RENJA)</p>	Nomor SOP	0008.3.3/008/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006- 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Perencana Kualifikasi ijazah S1 / S2 2. Pelaksana Kualifikasi S1 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 4. Memiliki pemahaman tentang tugas dan fungsi perencanaan 5. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan program dan kegiatan 6. Memiliki pengalaman di bidang penyusunan perencanaan 7. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengarsipan Dokumen	Dokumen Renstra, Format Penyusunan Renja Perangkat Komputer dan perlengkapannya ATK,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar 	<ul style="list-style-type: none"> • Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBAG PROGRAM	STAF	Persy / kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP surat masuk dan SOP surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Draft Renja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Ka Bidang, Kasi dan Kasubag untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat Disdikbud	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja Dan Kebudayaan	2 Jam	Rancangan Renja Disdikbud	
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja Dan Kebudayaan	3 jam	Rancangan Renja Disdikbud	
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja Dan Kebudayaan	14 hari kerja	Rancangan Renja Disdikbud	Renja disampaikan kepada Bappeda Kota Probolinggo



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP 0008.3.3/009/425.103/2023
Tanggal Pembuatan 11 September 2023

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			Bidang dan Sub Bagian	Periode	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Ka. Dinas	Sekretaris	Sub Bagian Program			Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan					Periode			KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO SITI ROMLAH, S.Si., M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			Disahkan oleh					
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat								
4.	Mengundang Ka. Dinas dan Pejabat Eselon III dan IV untuk pembahasan Penetapan Kinerja								
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Penetapan Kinerja								
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana					
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				1. Memiliki kemampuan pengolahan data					
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan				2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					
3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo				3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja					
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan									
Keterkaitan				Peralatan Perlengkapan					
10.	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo untuk memintakan persetujuan			Komputer/ Laptop, Printer, ATK					Berupa IKU, IKI dan Perjanjian Kinerja.
SOP Evaluasi Kinerja				Pencatatan dan Pendataan					Rencana Aksi
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan Penetapan Kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target.				<ul style="list-style-type: none"> Indikator Kinerja Utama IKU dan IKI SKPD Dokumen RPJMD, Renstra, Renja, Dokumen LKjIP, Laporan Kinerja Triwulan Eselon III dan Eselon IV Dokumen Rencana Aksi 					
11.	Penandatanganan dokumen Penetapan Kinerja Disdikbud oleh Kepala Disdikbud								

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Dinas	Sekretaris	Sub Bagian Program	Bidang dan Sub Bagian	Persy / kelengkapan	Waktu	Output	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat								
13	Pengandaan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			↓ □					
14	Pengiriman dokumen Penetapan Kinerja SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo ke BAPPPEDALITBANG, Bagian Organisasi Setda Kota Probolinggo dan pengarsipan			↓ □					

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	0008.3.3/010/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :		PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Evaluasi Kinerja	Komputer/ Laptop, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, mempengaruhi hasil Kinerja SKPD.	<ul style="list-style-type: none"> Indikator Kinerja Utama IKU dan IKI SKPD Dokumen Renstra, Dokumen LKjIP, Dokumen Rencana Aksi, Dokumen Laporan Kinerja Triwulan Eselon III dan Eselon IV

- DPA/RKA dan capaian Realisasi Anggaran per Triwulanan,

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. SKPD	Sekretaris Dinas	Sub Bagian Program	Bidang dan Sub Bagian	Persy / kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat			<input type="text"/>					
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan Sekretariat			<input type="text"/>	<input type="text"/>				
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>				
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja			<input type="text"/>	<input type="text"/>				
6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat			<input type="text"/>	<input type="text"/>				
7	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul			<input type="text"/>					
8	Membuat konsep Evaluasi Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			<input type="text"/>					
9	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.			<input type="text"/>					
10	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Ka. Dinas untuk memintakan persetujuan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
11	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas	<input type="text"/>							

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. SKPD	Sekretaris Dinas	Sub Bagian Program	Bidang dan Sub Bagian	Persy / kelengkapan	Waktu	Output	
	Pendidikan dan Kebudayaan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.								
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					
13	Penggandaan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					
14	Pengiriman dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ke Inspektorat Kota Probolinggo dan pengarsipan			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

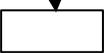


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	0008.3.3/011/425.103/2023
Tanggal Pembuatan	11 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP:	PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan walikota Probolinggo Nomor 143 Tahun 2018 Tentang Tahapan Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Tahunan Kota Probolinggo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4. Memahami dan mengetahui tata cara Penyusunan Dokumen Kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RENJA) SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	Dokumen Perencanaan RPJMD, Perangkat Komputer/ Laptop, ATK
Peringatan Jika tidak dilaksanakan : Inkonsistensi dan tidak sinkronnya antara perencanaan, penganggaran dan penyusunan program dan kegiatan selama 5 tahun	Pencatatan dan Pendataan
	Data Pendukung Renstra (data profil Pendidikan dan Kebudayaan) selama 5 thn

terakhir.
 Data capaian kinerja dan anggaran selama 5 tahun terakhir
 Rumusan Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Indikator dan Target Kinerja selama 5 tahun
 SK Tim Penyusun Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

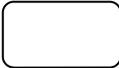
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Ka. DInas	Sekretaris Dinas	Kasubag Program	Staf	Bidang	Persy / kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra							Disposisi surat	10 Menit	Disposisi untuk dilaksanakan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	3 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan secretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III dan Eselon IV untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan							Undangan Rapat	1 jam	Surat Undangan	
4	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan							Draft Renstra (Ranwal)	2 jam	Draft Renstra (Ranwal)	Berita Acara, Notula Rapat
5.	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat							Draft Renstra (Ranwal)	4 hari kerja	Draft Renstra (Ranwal)	•
6	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul							Draft Renstra (Ranwal)	2 hari kerja	Draft Renstra (Ranwal)	•
7	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan Dinas Pendidikan Dan							Draft Renstra (Ranwal)	5 hari kerja	Draft Renstra	•

	Kebudayaan							(Ranwal)	
8	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan					Draft Renstra (Ranwal)	1 hari kerja	Dari draft disahkan untuk menjadi dokumen ranhir	
9	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra	1 hari kerja	Dokumen Renstra	•
10	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program				Dokumen Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	•	

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	0008.3.3/012/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si., M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :		PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 71 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD; Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD); Peraturan Walikota nomor 122 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo Berbasis Akrua; Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 142 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Walikota nomor 122 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo Berbasis Akrua; Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3 Jurusan ekonomi Menguasai dan memahami pengelolaan keuangan daerah khususnya penyusunan laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop

2. SPJ Fungsional 3. Laporan Realisasi Anggaran 4. BA Stock Opname Persediaan 5. Laporan Mutasi Aset	2. Printer 3. Peralatan Pendukung Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan SPJ Fungsional akan menentukan keakuratan Laporan Keuangan 2. Penyusunan Laporan Mutasi Aset dan Persediaan Barang Habis Pakai akan menentukan keakuratan Laporan Keuangan	1. Disimpan sebagai data Manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun LK	Koordinator	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPJ Fungsional dan pengurus Barang menyampaikan Berita Acara Stock Opname Persediaan Barang Habis Pakai dan Mutasi Aset selama tahun berjalan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan					1. DPA, SPJ Fungsional 2. Rek. Koran, STS 3. BA Mutasi Aset dan Persediaan 4. Daftar Sewa dibayar dimuka	1 Hari	1. SPJ Fungsional 2. Rek Koran, STS 3. BA. Mutasi Aset dan Persediaan	
2	Mengolah data sumber dari Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang pada Kertas Kerja Laporan Keuangan					1. DPA, SPJ Fungsional 2. Rek. Koran, STS 3. BA Mutasi Aset dan Persediaan 4. Daftar Sewa dibayar dimuka	Hari	Kertas Kerja Lapangan	
3	Menyusun draft Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Realisasi Anggaran					1. DPA, SPJ Fungsional 2. Rek. Koran, STS 3. BA Mutasi Aset dan Persediaan 4. Daftar Sewa dibayar dimuka	3 Hari	Dokumen Draft Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Realisasi Anggaran	
4	Memeriksa Draft Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Realisasi Anggaran					1. DPA, SPJ Fungsional 2. Rek. Koran, STS 3. BA Mutasi Aset dan Persediaan 4. Draft Laporan Keuangan	2 Hari	Terverifikasinya Draft Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Realisasi Anggaran	
5	Melakukan Pencocokan data					Draft CaLK, Laporan Operasional,	1 Hari	Kecocokan data antara	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun LK	Koordinator	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
	dan draft Laporan Keuangan dengan Bidang Akuntansi BPPKAD					Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca		Bidang Akuntansi dengan Penyusunan Laporan Keuangan	
6	Menyusun draft Catatan atas Laporan Keuangan					Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Dokumen Perencanaan (DPA, Renja Perubahan)	3 Hari	Dokumen draft Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	
7	Memeriksa draft Catatan atas Laporan Keuangan dan Menyampaikan kepada PPK					Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Renstra Perubahan 2019 – 2024	1 Hari	Draft CaLK yang terverifikasi	
8	Meneliti dan memberikan paraf pada LO, Neraca, LPE, LRA dan CaLK serta menyampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan					Draft CaLK, Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca	1 Hari	Draft CaLK yang terverifikasi	
9	Menyetujui dan menandatangani LO, Neraca, LPE, LRA dan CaLK					Draft CaLK, Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca	1 Jam	Lap Keuangan (CaLK, Lap Operasional, Lap Realisasi Anggaran, Lap Perubahan ekuitas, Neraca)	
10	LO, Neraca, LPE dan CaLK yang sudah di tandatangani di gandakan dan diberi cap Dinas, dan dikiri ke Bidang Akuntansi BPPKAD					Laporan Keuangan (CaLK, Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca)	1 Hari	Dokumen Lap Keuangan (CaLK, Lap Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca) yang sudah digandakan dan dikirim ke Bd Akuntansi BPPKAD	

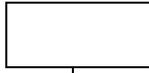
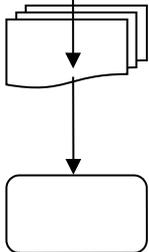


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun LK	Koordinator	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengarsipkan Laporan Keuangan	<input type="text"/>				Laporan Keuangan (CaLK, Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca)	1 Hari	Lap Keuangan (CaLK, Laporam Operasional, Lap Realisasi Anggaran, Lap Perubahan ekuitas, Neraca) yang sudah diarsipkan	

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK</p>	Nomor SOP	0008.3.3/013/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si., M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :		PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo. 6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan SMA atau SMK Sederajat atau D3/S1 sederajat 2. Mampu memahami perturan tentang tata naskah dinas; 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar 4. Memiliki ketelitian yang baik 5. Mampu berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengarsipan Dokumen • SOP Retensi arsip 	1. Komputer multimedia lengkap; 2. ATK ; 3. Buku Agenda Surat Masuk ; 4. Buku Registrasi Penomoran Surat Masuk atau Surat Keluar; 5. Peralatan Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Masuk dan Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan 2. Perlu nya ketelitian terhadap Kode Surat dan Perihal Pokok Surat 	Buku Kendali Nomor Agenda Masuk ; Buku Agenda Surat Masuk ; Arsip dalam bentuk Soft Copy disimpan dalam bentuk File dan Dokumen hardcopy disimpan dalam lemari arsip.sesuai kode surat.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Persuratan	Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Ka. Bidang / Ka. Subbag	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1.	PENERIMAAN SURAT 1. menerima surat masuk dan memeriksa kebenaran surat apakah tujuan surat tersebut sesuai dengan alamat kantor, jika tidak surat segera dikembalikan kepada pengirim surat. 2. Memberikan / membubuhkan paraf disertai nama, tanggal dan jam saat surat diterima pada Lembar Pengantar atau Buku Ekspedisi atau bentuk tanda terima lainnya sebagai bukti penerimaan surat 3. Melakukan sortir dan mengklasifikasikan surat ke dalam kelompok Surat Dinas atau Surat Pribadi. 4. Mengatur dan menyusun surat ke dalam setiap kelompok alamat atau tujuan berdasarkan penanganan masing-masing 5. Menyampaikan semua surat yang telah disortir dan diteliti kepada pembuat kebijakan.				<ul style="list-style-type: none"> • Buku Kendali Nomor Surat Masuk • Buku Agenda Surat Masuk • Lembar Disposisi Surat 	15 Menit	Disposisi Surat	
2	PENGELOLAAN SURAT MASUK 1. Mencatat dalam buku Agenda Surat Masuk dengan melampirkan lembar disposisi, kemudian mendistribusikannya kepada Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga/ pembuat kebijakan; 2. Menerima dan mempelajari isi surat, serta meneliti kelengkapan surat masuk yang diterima; 3. Menulis disposisi kemana surat itu akan diarahkan dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi kemudian disampaikan kembali				Buku Disposisi Internal per bidang	15 Menit	Paraf dan Keterangan Disposisi	

	kepada Petugas Persuratan							
3	PENYELESAIAN SURAT MASUK 1. Mempelajari sesuai dengan disposisi yang diberikan dan menindaklanjuti sesuai isi disposisi, kemudian membutuhkan paraf pada kartu kendali dan mencatat ke dalam Register Arsip.				Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar Bidang / Bagian	10 Menit	Paraf untuk ditindaklanjuti oleh staf/ yang ditunjuk untuk menindaklanjuti isi surat	
4	PENGARSIPAN SURAT MASUK 1. Menyimpan surat yang diterima ke dalam lemari arsip sesuai dengan klarifikasinya.				Tempat Arsip Surat Masuk dan Keluar	15 Menit		SOP Pengarsipan Dokumen SOP Retensi Dokumen

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR</p>	Nomor SOP	0008.3.3/014/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :		PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo. 6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan SMA atau SMK Sederajat atau D3/S1 sederajat 2. Mampu memahami perturan tentang tata naskah dinas; 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar 4. Memiliki ketelitian yang baik 5. Mampu berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Dokumen 2. SOP Retensi arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer multimedia lengkap; 2. ATK ; 3. Buku Agenda Surat Keluar ; 4. Buku Registrasi Penomoran Surat Keluar; 5. Peralatan Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Masuk dan Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan 2. Perlunya ketelitian terhadap Kode Surat dan Perihal Pokok Surat 	<p>Buku Kendali Nomor Agenda Keluar; Buku Agenda Surat Masuk ; Buku Agenda Surat Keluar ; Arsip dalam bentuk Soft Copy disimpan dalam bentuk File dan Dokumen hardcopy disimpan dalam lemari arsip.sesuai kode surat.</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Persuratan	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Ka. Bidang / Ka. Subbag	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
5	PENGELOLAAN SURAT KELUAR 1. Melaksanakan isi disposisi dengan membuat konsep surat jawaban atau tindak lanjut, kemudian memintakan Nomor Surat Dinas kepada Petugas Agenda dengan melampirkan 1 (satu) lembar copy surat tersebut; 2. Memberi nomor surat berdasarkan urutan terakhir pada Buku Register Surat Keluar dan melakukan pencatatan pada Buku Register Surat Keluar pada kolom – kolom yang telah tersedia sesuai dengan isi surat. 3. Surat diketahui, dipelajari dan diberi ralat (jika perlu) oleh Kasubbab/Kabidang yang berwenang. 4. Surat yang telah diparaf oleh Ka. Bidang/Kasubbag, kemudian disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf atau ditandatangani dan diteruskan kepada pimpinan untuk diketahui dan ditandatangani. 5. Surat Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, kemudian diperbanyak sesuai jumlah tujuan surat dan tembusannya, kemudian dibubuhi stempel kantor untuk diserahkan kepada Pengelola Surat Keluar disertai 1 (Satu) lembar pertinggal sebagai arsip, asli disimpan oleh pengelola. Apabila surat keluar memiliki lampiran lebih dari 5 (lima) lembar, maka cukup lembar pengantarnya yang dijadikan arsip. 6. Mengarsipkan Surat Keluar dan dicatatkan ke dalam Buku Register Arsip Surat Keluar dan disimpan ke dalam lemari Arsip sesuai kode dan klasifikasi surat. 7. Kemudian surat – surat tersebut yang dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop dinas dan diberikan alamat tujuan untuk	<input type="checkbox"/> Tidak Ya			Laporan/Data <ul style="list-style-type: none"> • Buku Kendali Nomor Surat Keluar • Buku Agenda Surat Keluar 			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Persuratan	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Ka. Bidang / Ka. Subbag	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
	selanjutnya dikirimkan melalui petugas pengantar surat/Pos/Ekspedisi sesuai tujuan surat.dan tembusan tembusannya.							

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN DOKUMEN</p>	Nomor SOP	0008.3.3/015/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP : PENGARSIPAN DOKUMEN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ; 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ; 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip. 5. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan pengganti dari Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971. 6. Permendikbud no. 60 tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 51 Tahun 2017 tentang Penyusutan Arsip 8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan SMA atau SMK Sederajat atau D3/S1 Sederajat 2. Mampu memahami peraturan tentang tata naskah dinas; 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar 4. Memiliki ketelitian yang baik 5. Mampu berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Retensi dokumen / arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer multimedia lengkap, ATK, Buku Arsip Dokumen 2. Almari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengarsipan dokumen dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses pengarsipan dokumen tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan 	<p>Buku Kendali dokumen / arsip Buku Agenda Dokumen keluar dan masuk</p>

2. Semua pengurusan di bidang pendidikan tanpa dipungut biaya apapun

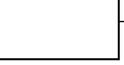
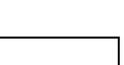
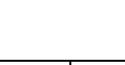
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bagian Umum	Ka. Sub. Bag Tata Usaha	Ka. Sub Bag Umum	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menginventarisasi dokumen dari sekretariat dan bidang				Berkas dokumen	15 Menit	Daftar Inventaris dokumen	
2	Mengklasifikasikan dan menginventarisir dokumen berdasarkan jenis dokumen				Daftar Inventaris	30 Menit	Hasil Inventaris dokumen	
3	Menerima dan memeriksa laporan dari arsiparis dan diteruskan ke Ka. Sub Bag umum untuk pengesahan laporan.				Laporan Inventaris	30 Menit	Arsip	
4	Mengarsipkan laporan / dokumen				Arsip	15 Menit	Laporan Arsip	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RETENSI ARSIP / DOKUMEN</p>	Nomor SOP	0008.3.3/016/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si., M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	RETENSI ARSIP / DOKUMEN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan pengganti dari Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. 5. Permendikbud no. 60 tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6. Permendikbud no. 39 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Dan Keuangan Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional bersama Lampiran 7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 51 Tahun 2017 tentang Penyusutan Arsip 8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami peraturan tentang tata naskah dinas; 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar 3. Memiliki ketelitian yang baik 4. Mampu berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Arsip / Dokumen 2. Jadwal Retensi Arsip / Dokumen 	Agenda Arsip, ATK, Lembar Berita Acara Pindahkan Arsip, Alat Penghancur Kertas, Lembar Jadwal Retensi Arsip, Lembar Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip, Lembar Berita Acara Pemusnahan Arsip.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemusnahan arisp dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Sub Bagian Umum sebagai Penanggung Jawab Unit Kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Pindahkan Arsip 2. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

2. Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai Pedoman penyusutan arsip.
3. Daftar Penelaahan Pemusnahan Arsip sebagai pertanggungjawaban terhadap arsip yang dimusnahkan.

3. Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip
4. Berita Acara Pemusnahan Arsip.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Arsip Bagian Umum	Ka. Sub. Bag Umum	Pimpinan SKPD/Sekretaris	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1.	Menyeleksi Arsip berdasarkan JRA pada Sekretariat dan bidang – bidang .				Jadwal Retensi Arsip	3 hari	Terdatanya arsip-arsip berdasarkan urgensi dan JRA	Rata-rata Arsip per tahun ?
2	Permohonan Persetujuan Retensi Arsip				1. Surat Permohonan 2. Daftar Rentensi Arsip	15 Menit	Persetujuan Retensi Arsip	
3	Menyerahkan Daftar Retensi Arsip				1. Daftar Retensi Arsip 2. Daftar Arsip	10 Menit	Diterimanya Daftar Retensi Arsip	
4	Pengisian Daftar Pertelaan				Formulir Pertelaahan Pemusnahan Arsip	15 Menit	Terisinya Pertelaahan Pemusnahan Arsip	
5	Permohonan pembuatan surat keputusan Pemusnahan Arsip				1. Surat Permohonan SK Pemusnahan Arsip 2. Daftar Pertelaahan Arsip	10 Menit	Adanya SK Pemusnahan Arsip	
6	Pengisian Berita Acara				Daftar Berita	15 Menit	Terisinya	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Arsip Bagian Umum	Ka. Sub. Bag Umum	Pimpinan SKPD/Sekretaris	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
	Pemusnahan Arsip				Acara Pemusnahan Arsip		Berita Acara Pemusnahan Arsip	
7	<p>Pemusnahan Arsip.</p> <p>a. Arsip kurang dari 5 tahun disahkan oleh pimpinan SKPD berkoordinasi dengan Kantor Arsip Kota Probolinggo dan mendapat rekomendasi dari pimpinan Kantor Arsip kota Probolinggo.</p> <p>b. Arsip lebih dari 5 tahun disahkan oleh pimpinan SKPD dan menyerahkan ke pusat arsip kota Probolinggo</p>				1. Persetujuan Kepala SKPD 2. Daftar Arsip musnah	180 Menit	Termusnahkannya Arsip Inaktif yang telah tidak terpakai.	
8	<p>Pemindahan Arsip Inaktif :</p> <p>a. Memeriksa arsip yang akan dipindahkan dan sudah memasuki masa retensi sebagai arsip inaktif.</p> <p>b. Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.</p> <p>c. Menata Arsip dalam boks sesuai dengan system penataan</p> <p>d. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif.</p> <p>e. Melaksanakan pemindahan arsip berkoordinasi dengan Kantor Arsip Kota Probolinggo.</p>				Daftar Arsip	30 Menit	Daftar Arsip yang dipindahkan.	
9	Membuat Laporan				1. ATK 2. Daftar Arsip	60 Menit	Tersedianya Laporan Arsip pada	Laporan Tahunan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Arsip Bagian Umum	Ka. Sub. Bag Umum	Pimpinan SKPD/Sekretaris	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
							Disdikpora	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN CUTI PNS</p>	Nomor SOP	0008.3.3/017/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :		PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PNS DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976; 4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01 / SE / 1977. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 2. Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 3. Mengerti dan Paham tentang Peraturan dan Perundang undangan tentang Kepegawaian.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop dan perlengkapannya , Flasdisk, Telepone, ATK 2. Nota Dinas dan lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan ini untuk Pegawai yang sudah berstatus PNS dilingkungan Dinas Pendidikan kota Probolinggo. 2. Semua pengurusan hak – hak di bidang kepegawaian tanpa dipungut biaya apapun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi berkas usulan 2. Validasi berkas usulan 3. Data Pengajuan Cuti PNS dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Probolinggo

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tata Usaha	Kasubbag Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Kepala Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persy/Klkpn	Waktu	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan cuti PNS.						1. Surat Pengajuan cuti dtandatangani oleh 2 atasan langsung 2. Surat Keterangan Dokter Pemerintah (Apabila cuti sakit / bersalin) 3. Melampirkan foto copy surat pembayaran Haji (apabila cuti besar).	15 menit		Dibuat masing-masing rangkap 3 lembar. Lebih lengkap persyaratan bisa dibaca pada Standar Pelayanan Pengajuan Cuti PNS
2	Staf Ketenagaan menerima dan meneliti berkas pengajuan cuti bagi PNS, jika berkas lengkap dimasukkan ke Buku Registrasi Pengajuan.							25 menit	Berkas sudah lengkap dan benar	
3	Membuatkan surat pengantar pengajuan Cuti PNS						Berkas Pengajuan Cuti PNS.	25 menit	Surat Pengantar ke BKPSDM	
4	Mengecek dan memberikan paraf untuk diteruskan kepada Kabid Ketenagaan						Berkas Pengajuan Cuti PNS	10 menit	Surat Pengantar	

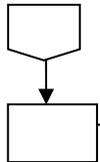
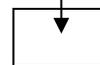
	dan diteruskan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan									r ke BKPSDM	
5	Memberikan pengesahan atau tanda tangan pada surat pengantar pengajuan Cuti								1 hari kerja		
6	Staf ketenagaan meneruskan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							Berkas Pengajuan Cuti PNS	Tergantung BKPSDM		Lama proses Pengajuan tergantung BKPSDM
7	Pemohon (PNS) akan menerima Surat Izin Cuti .									Surat Cuti PNS	.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR PNS FUNGSIONAL DAN STRUKTURAL</p>	Nomor SOP	0008.3.3/018/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
	Nama SOP :	PROSEDUR PENGAJUAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR PNS DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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) ; 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); 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); 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); 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; 6. Surat Edaran Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 893.3/2920/042/1997 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 2. Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 3. Mengerti dan Paham tentang Peraturan dan Perundang undangan tentang Kepegawaian

<p>tanggal 13 Maret 1997 Perihal : Penegasan tugas belajar dan ijin belajar bagi PNS;</p> <p>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;</p> <p>8. Peraturan Walikota No 22 Tahun 2014 Tentang Ijin Belajar PNS</p>	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop dan Internet , Flasdisk, Telepone, ATK 2. Nota Dinas dan lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan ini untuk Pegawai yang sudah berstatus PNS dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo 2. Semua pengurusan hak – hak di bidang kepegawaian tanpa dipungut biaya apapun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi berkas usulan 2. Validasi berkas usulan 3. Data Pensiun PNS atau PNS yang akan masuk masa pensiun dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo

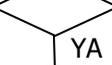
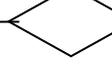
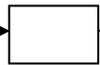
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tata Usaha	Kasubbag Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Kepala Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan Izin Belajar PNS.							1. PNS dengan masa kerja minimal 2 tahun 2. Foto copy SK Pangkat terakhir 3. Foto copy DP3 2 tahun terakhir 4. Surat Pernyataan 5. Surat Persetujuan Atasan 6. Jadwal Pendidikan 7. Foto copy Sertifikat Akreditasi lembaga pendidikan. 8. Foto copy Ijazah terakhir.	15 menit		Masing-masing rangkap 2 lembar.
2	Staf Ketenagaan menerima dan memverifikasi berkas pengajuan Izin Belajar PNS, jika Ya maka dimasukkan ke Buku Registrasi Pengajuan Ijin Belajar PNS								25 menit	Berkas sudah lengkap dan benar	
3	Membuatkan surat pengantar pengajuan Izin Belajar PNS							Berkas Pengajuan Izin Belajar PNS.	25 menit	Surat Pengantar ke BKPSDM	
4	Mengecek dan memberikan paraf untuk diteruskan kepada Kabid Ketenagaan dan							Berkas Pengajuan Izin Belajar PNS	10 menit	Surat Pengantar ke BKPSDM	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tata Usaha	Kasubbag Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Kepala Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
	diteruskan ke Bagian Umum untuk diajukan pengesahan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan										
5	Memberikan pengesahan atau tanda tangan pada surat pengantar pengajuan Izin Belajar PNS								1 hari kerja		
6	Staf ketenagaan meneruskan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							Berkas Pengajuan Izin Belajar PNS	Tergantung BKPSDM		Lama proses Pengajuan tergantung BKPSDM
7	Pemohon (PNS) akan menerima Surat Izin Belajar PNS									Surat Izin Belajar PNS	

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/019/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PNS DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah Undang-undang Nomor Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor Nomor 43 Tahun 1999; 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; Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2001 tanggal 11 April 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000; 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; Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 	<ol style="list-style-type: none"> 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"> Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana Mampu berpikir analitis dan praktis Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV <ul style="list-style-type: none"> Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan Mampu berpikir analitis dan praktis Pelaksana Administrasi <ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat Ramah dan Cepat Tanggap Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat Menguasai komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop dan Internet , Flasdisk, Telepone, ATK

	2. Nota Dinas dan lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan ini untuk Pegawai yang sudah berstatus CPNS/PNS dilingkungan Dinas Pendidikan kota Probolinggo. 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan bagi yang bersangkutan terlambat untuk kenaikan pangkatnya dan bisa mempengaruhi jenjang karier selanjutnya. 3. Semua pengurusan hak – hak di bidang kepegawaian tanpa dipungut biaya apapun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi berkas usulan 2. Validasi berkas usulan 3. Data Kenaikan Pangkat PNS dilingkungan Dinas Pendidikan kota Probolinggo 4. Data Penerimaan SK Kenaikan Pangkat PNS dilingkungan Dinas Pendidikan kota Probolinggo.

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tata Usaha	Kasubbag Tata Usaha	Bagiaun Tata Usaha	Kepala Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan Kenaikan Pangkat bagi PNS Golongan I, II dan III Ke atas.							<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SK Kenaikan pangkat terakhir. 2. Foto copy Karpeg 3. Foto copy DP3 – 2 tahun terakhir, jika sudah berlaku SKP juga dilampirkan. 4. Foto copy STLUD bagi yang pindah golongan ruang 5. Foto copy SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki) 6. Foto copy ijazah terakhir dilegalisir bagi yang memiliki ijazah setingkat lebih tinggi. 	20 menit	Berkas kelengkapan pemohon	Dibuat masing-masing rangkap 2 lembar. Catatan : Persyaratan Lebih Lengkap dilihat pada Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
2	Staf Ketenagaan menerima dan meneliti berkas pengajuan Kenaikan Pangkat PNS, dimasukkan ke buku Register								20 menit	Berkas sudah lengkap dan benar	
3	Membuatkan surat pengantar pengajuan Kenaikan Pangkat PNS golongan III Ke bawah		TIDAK					Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS Golongan III Ke bawah.	1 hari kerja	Surat Pengantar ke BKPSDM	
4	Mengecek dan memberikan paraf untuk diteruskan kepada Kabid Ketenagaan dan diteruskan Kepala Dinas Pendidikan							Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS Golongan III Ke bawah.	20 menit	Surat Pengantar ke BKPSDM	
5	Memberikan pengesahan atau tanda tangan pada								1 hari kerja		

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tata Usaha	Kasubbag Tata Usaha	Bagiaun Tata Usaha	Kepala Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
	surat pengantar pengajuan Kenaikan Pangkat PNS Golongan III.										
6	Staf ketenagaan meneruskan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS.			Lama proses Pengajuan tergantung BKPSDM
7	PNS Golongan I, II dan III ke atas akan menerima SK Kenaikan Pangkat yang diberikan oleh BKPSDM Kota Probolinggo.									SK Kenaikan Pangkat.	.

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBELAJARAN DAN ASESMEN PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/020/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
	Nama SOP :	PEMBELAJARAN DAN ASESMEN PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Standar Nasional Pendidikan (SNP): - PP No. 57 Thn 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah dengan PP No. 4 Thn 2022 tentang Perubahan atas PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permendikbudristek No. 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada PAUD, Jenjang Pendas, dan Jenjang Dikmen, 4. Permendikbudristek No. 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada PAUD, Jenjang Pendas, dan Jenjang Dikmen, 5. Permendikbudristek No. 16 Thn 2022 tentang Standar Proses pada PAUD, Jenjang Pendas, dan Jenjang Dikmen, 6. Permendikbudristek No. 21 Thn 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada PAUD, Jenjang Pendas, dan Jenjang Dikmen 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/M/2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran 8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pembelajaran 2. Memahami Asesmen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan

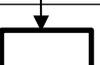
	Perangkat Pembelajaran, Perangkat Asesmen, Jurnal Mengajar, Jurnal Nilai, Jadwal Mengajar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pembelajaran yang tidak mengacu Standar Isi dan Standar Proses akan berakibat tidak dapat terukur dalam mencapai tujuan Pendidikan 2. Pelaksanaan pembelajaran yang tidak dilakukan oleh guru akan berakibat peserta didik tidak akan terlayani secara maksimal dalam memperoleh ilmu 3. Pelaksanaan pembelajaran yang tidak dilakukan oleh guru akan berdampak pada terganggunya kelas lain yang sedang melaksanakan KBM 	Disimpan sebagai Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Guru	Kepala Sekolah	Pengawas Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
1	Perencanaan proses pembelajaran							
1.a	- Guru memahami Capaian Pembelajaran				1. Standar Isi 2. Standar Proses 3. Capaian Pembelajaran	Per Semester	1. Tujuan Pembelajaran	
1.b	- Guru Merumuskan Alur Tujuan Pembelajaran				1. Standar Isi 2. Standar Proses 3. Capaian Pembelajaran 4. Tujuan Pembelajaran	Per Semester	1. Peta Alur Tujuan Pembelajaran	
1.c	- Guru Mengembangkan Modul Ajar				1. Standar Isi 2. Standar Proses 3. Capaian Pembelajaran 4. Tujuan Pembelajaran 5. Alur Tujuan Pembelajaran 6. Modul Ajar	Per Semester	1. Modul Ajar 2. Perangkat Pembelajaran	
2	Pengesahan Prangkat Pembelajaran					Per Semester		
3	Pelaksanaan Proses Pembelajaran							
3.a	Pendahuluan Pembelajaran - Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran; - Memberi motivasi belajar peserta didik; - Mengajukan pertanyaan-pertanyaan pemantik; - Menjelaskan tujuan pembelajaran dan Alur Tujuan Pembelajaran; - Asesmen Diagnosis Awal	 			1. Modul Ajar 2. Daftar Presensi 3. Daftar Nilai Pengetahuan 4. Buku Agenda Mengajar Guru rutin 5. Jurnal Kelas	1 JP	1. Modul Ajar 2. Daftar Presensi 3. Daftar Nilai Pengetahuan 4. Buku Agenda Mengajar Guru rutin terisi 5. Jurnal Kelas Terisi	
3.b	Inti Pembelajaran - Dalam kegiatan inti guru menggunakan Model pembelajaran, Metode pembelajaran, Media pembelajaran, dan Sumber belajar yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran				1. Modul Ajar 2. Daftar Presensi 3. Daftar Nilai Pengetahuan 4. Buku Agenda Mengajar Guru rutin 5. Jurnal Kelas	1 JP	1. Modul Ajar 2. Daftar Presensi 3. Daftar Nilai Pengetahuan 4. Buku Agenda Mengajar Guru rutin terisi 5. Jurnal Kelas Terisi	
3.c	Penutup Pembelajaran				1. Modul Ajar	1 JP	1. Modul Ajar	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Guru	Kepala Sekolah	Pengawas Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none"> - Refleksi dan Evaluasi seluruh rangkaian aktivitas proses pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh; - Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; - Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok; dan - Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 				<ul style="list-style-type: none"> 2. Daftar Presensi 3. Daftar Nilai Pengetahuan 4. Buku Agenda Mengajar Guru rutin 5. Jurnal Kelas 		<ul style="list-style-type: none"> 2. Daftar Presensi 3. Daftar Nilai Pengetahuan 4. Buku Agenda Mengajar Guru rutin terisi 5. Jurnal Kelas Terisi 	
4	Asesmen Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> - Asesmen Sumatif - Asesmen Formatif 				<ul style="list-style-type: none"> 1. Kisi-kisi Soal 2. Kartu Soal 3. Naskah Soal 	1 JP	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kisi-kisi Soal 2. Kartu Soal 3. Naskah Soal 	
5	Pengawasan Proses Pembelajaran					Per Semester		

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ASESMEN NASIONAL PENDIDIKAN DASAR SD DAN SMP KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/021/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	ASESMEN NASIONAL PENDIDIKAN DASAR SD DAN SMP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832); 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan. 6. Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 015/H/KP/2023 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 2. Mengerti dan paham tentang Tata Naskah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 3. Mampu memahami tentang Aturan-aturan Penyelenggaraan Pendidikan Dasar
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
-	ATK, Stempel Sekolah, Buku Induk Siswa, FC Akta Kelahiran, Almari Arsip, Komputer dan printer, DNT, DNS, Kartu Peserta
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan proses tidak terlaksana dengan maksimal	Disimpan sebagai Arsip

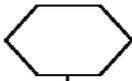
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kemendikbud Ristek	Pemda /Disdikbud	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
1	Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional					Surat Pemberitahuan			Kemendikbudristek
2	Pemberitahuan Cutt Off Pemutakhiran Data Peserta Didik pada DAPODIK sebagai calon peserta Asesmen Nasional (AN)					Surat Edaran	2 Minggu		Aplikasi Dapodik
3	Proses pendataan peserta Asesmen Nasional (AN)						2 Minggu	DNS DNT	bioansd.kemdikbud.go.id bioansd.kemdikbud.go.id
4	Pelaksanaan Simulasi Asesmen Nasional (AN)						4 Hari	Kegiatan Simulasi	Anbk.kemdikbud.go.id
5	Pelaksanaan Gladi Bersih Asesmen Nasional (AN)						4 Hari	Kegiatan Gladi Bersih	Anbk.kemdikbud.go.id
6	Kartu Peserta Asesmen Nasional						3 Hari	KPAN	Anbk.kemdikbud.go.id
7	Pelaksanaan Asesmen Nasional (AN) Utama						4 Hari	Kegiatan Asesmen Utama	Anbk.kemdikbud.go.id
8	Raport Mutu Pendidikan Hasil Asesmen Nasional						1 Bulan	Raport Pendidikan	Aplikasi Raport Mutu

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PEMBERLAKUAN DOKUMEN KURIKULUM OPERASIONAL SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA JENJANG PENDIDIKAN DASAR KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/022/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PENETAPAN PEMBERLAKUAN DOKUMEN KURIKULUM OPERASIONAL SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA JENJANG PENDIDIKAN DASAR KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/M/2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 2. Mengerti dan paham tentang Tata Naskah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 3. Mampu memahami tentang Aturan-aturan Penyelenggaraan Pendidikan Dasar

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
-	ATK, Internet, Komputer lengkap dengan perangkat.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Semua Pengurusan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar tanpa dipungut biaya apapun.	1. Disimpan sebagai Arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Resepsionis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar				Ka. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
1	Pemohon dari Lembaga SD dan SMP Negeri Surat Pengantar dan Dokumen Kurikulum sesuai dengan persyaratan yang berlaku dikirimkan melalui Aplikasi Srikandi				1. Surat pengantar Permohonan Pemberlakuan 2. Dokumen Kurikulum yang berisi a. Sampul, b. Halaman Verifikasi dan Validasi Pengawas Sekolah, c. Halaman Pengesahan Kepala Sekolah dan Komite, d. Isi Dokumen Kurikulum, e. Lampiran.	5 Menit		
2	Pemohon dari Lembaga SD dan SMP Swasta Surat Pengantar dan Dokumen Kurikulum sesuai dengan persyaratan yang berlaku dikirimkan melalui Resepsionis							
3	Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas pengajuan			Lengkap		Berkas dari pemohon	15 Menit	
4	Bidang pembinaan pendidikan dasar menerima berkas dari resepsionis setelah berkas pengajuan lengkap dan sesuai				Lengkap dan Sesuai	Berkas dari pemohon	1 hari	Surat Pemberlakuan Dokumen Kurikulum diproses apabila berkas pengajuan lengkap dan sesuai . Berkas pengajuan akan dikembalikan kepada pemohon apabila tidak lengkap/tidak sesuai

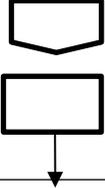
No.	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana			Persyaratan/Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
			Resepsionis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Ka. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		Waktu	Output	
5	Bidang pembinaan pendidikan dasar membuat Surat Pemberlakuan Dokumen Kurikulum					Berkas dari pemohon	15 Menit	Surat Pemberlakuan Dokumen Kurikulum	
6	Bidang pembinaan pendidikan dasar menyampaikan dan meminta Tanda Tangan untuk Surat Pemberlakuan Dokumen Kurikulum kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani melalui Aplikasi Srikandi					Berkas dari pemohon	1 hari	Surat Pemberlakuan Dokumen Kurikulum	
7	Pemohon dari Lembaga SD dan SMP Swasta Memberikan Surat Pemberlakuan Dokumen Kurikulum kepada Pemohon					Surat Pemberlakuan Dokumen Kurikulum yang sudah siap diberikan kepada Pemohon	5 menit	Pencatatan dan Arsip Soft copy disimpan dalam file, Arsip hardcopy disimpan dalam penyimpan dokumen (resepsionis/bidang pembinaan pendidikan dasar)	Dicatat pada buku agenda surat keluar / masuk pada bagian umum.
8	Pemohon dari Lembaga SD dan SMP Negeri Menerima Surat Pemberlakuan Dokumen Kurikulum melalui Aplikasi Srikandi					Surat Pemberlakuan Dokumen Kurikulum yang sudah ditandatangani terkirim melalui Aplikasi Srikandi	5 Menit	Pencatatan dan Arsip Soft copy disimpan dalam file, Arsip hardcopy disimpan dalam penyimpan dokumen (resepsionis/bidang pembinaan pendidikan dasar)	

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKREDITASI JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/023/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	AKREDITASI JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 38 Tahun 2023 tentang Akreditasi Paud Dikdasmen 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 1005/P/2020 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Pendidikan Dasar dan Menengah 9. Keputusan Ketua BANSM 807/BAN-SM/SK/2021 Tentang Pelaksanaan Sekolah/Madrasah 	<ul style="list-style-type: none"> • Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer • Mengerti dan paham tentang Tata Naskah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. • Mampu memahami tentang Aturan-aturan Penyelenggaraan Pendidikan Dasar
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan

-	ATK, Stempel Sekolah, Buku Induk Siswa, Almari Arsip, Komputer dan printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua Pengurusan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar tanpa dipungut biaya apapun.	Disimpan sebagai Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BAN-S/M	Dinas Pendidikan	Sekolah	Assesor	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
1	BAN-S/M menetapkan sasaran kuota sekolah/ madrasah yang menjadi sasaran visitasi yang ditetapkan	□				Kebijakan dan menetapkan akreditasi sekolah/madrasah			
2	Sosialisasi kepada sekolah sasaran visitasi sesuai dengan instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP)	↓	□			Kriteria dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah untuk diusulkan	1 hari		
3	Mengumpulkan informasi tentang sekolah yang menjadi sasaran menggunakan aplikasi Sispena-S/M yang sudah terintegrasi dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dan Penugasan Assesor			□		Hasil pengisian DIA dan kelengkapan dokumen pendukung IASP dari Sispena S/M			
4	Kelayakan Visitasi				□	Sekolah/madrasah yang mengusulkan untuk diakreditasi harus memenuhi persyaratan berikut: <ul style="list-style-type: none"> - memiliki surat keputusan pendirian/operasional sekolah/madrasah; - memiliki peserta didik pada semua tingkatan kelas; - memiliki sarana dan prasarana pendidikan; - memiliki pendidik dan tenaga kependidikan; - melaksanakan kurikulum yang berlaku; dan - telah menamatkan peserta didik. 			
5	Visitasi ke Sekolah / Madrasah				□ ↓ □	Menyiapkan persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - surat keputusan pendirian/operasional sekolah/madrasah; - data peserta didik pada semua tingkatan kelas; - data sarana dan prasarana pendidikan; - data pendidik dan tenaga 			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BAN-S/M	Dinas Pendidikan	Sekolah	Asesor	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
						kependidikan; - kurikulum yang berlaku; dan telah menamatkan peserta didik.			
6	Validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi					Pakta integritas petugas validasi dan verifikasi, berita acara validasi dan verifikasi serta rekapitulasi hasil validasi dan verifikasi hasil visitasi			
7	Verifikasi Hasil Validasi dan Penyusunan Rekomendasi					Berita Acara validasi dan verifikasi pada saat visitasi serta dilengkapi dengan berita acara verifikasi hasil validasi			
8	Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi					BAN-S/M mengumumkan hasil akreditasi sekolah/madrasah secara nasional;			



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**IMPLEMENTASI MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN
KOTA PROBOLINGGO**

Nomor SOP	0008.3.3/024/425.103/2023
Tanggal Pembuatan	11 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO \${ttd_pengirim} SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008
Nama SOP :	MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN KOTA PROBOLINGGO

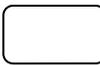
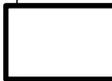
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permendikbud RI Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan pasal (29) 7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengelolaan Satuan Pendidikan; 8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan; 9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 35 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengelolaan Satuan Pendidikan 10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penyusunan Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Lulusan SMA / SMK Sederajat • Lulusan D3 / S1 sederajat • Lulusan S1 / S2 untuk Ketua dan Pengelola Pendidikan sebagai pengambil kebijakan. • Mampu dan memahami tentang Pengelolaan MBS • Mampu dan memahami tentang Akuntabilitas Kinerja • Mampu dan memahami tentang Pengelolaan Kurikulum Satdik • Bisa dan mampu menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	ATK, Almari Arsip, Komputer dan printer,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Merupakan Prosedur pelaksanaan MBS pada satuan Pendidikan, jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan pelaksanaan MBS tidak terlaksana sesuai dengan ketentuan.	Disimpan sebagai Arsip

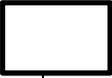
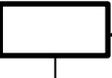
No	Aktivitas					Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan	Komite Sekolah	Dewan Pendidikan	Disdikbud	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Pengelola MBS Satuan Pendidikan					Dewan Pendidikan Komite Sekolah Pengawas Satdik	1 minggu	Tim MBS Satdik	
2	Menyusun pembagian tugas sesuai dengan					Berita Acara, Notulen Kegiatan	2 hari	SPT Pengelola MBS	
3	Menyusun Rencana Aksi Implementasi MBS Satuan Pendidikan					Penyusunan program kerja, pelaksanaan, dan evaluasi MBS Satdik	6 hari kerja	Dokumen RAD MBS Satdik (disahkan oleh Satdik, Komite dan Dewan Pendidikan)	
4	Melaporkan hasil Rencana Aksi Implementasi MBS Satuan Pendidikan					Dokumen RAD MBS Satdik	2 hari	Dokumen RAD MBS Satdik diketahui oleh Disdikbud	
5	Melaksanakan Program Kerja MBS Satuan Pendidikan					Dokumen kelengkapan Implementasi MBS	Setiap bulan / berkala	1. Dokumen Perencanaan Satdik, 2. Dokumen Pengelolaan Dana Pendidikan, 3. Dokumen Pengelolaan Kurikulum, 4. Dokumen Pengelolaan Sarpras, 5. Dokumen Pengelolaan Pelayanan Satdik	
6	Mengevaluasi Implementasi MBS Satuan Pendidikan					Dokumen Evaluasi Implementasi MBS	Setiap 3 bln	Laporan Hasil Pelaksanaan BA Hasil Monev Implementasi MBS , RTL Perbaikan Implementasi MBS	Pelibatan pengawas satdik

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/025/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami mekanisme alur Penerimaan Peserta Didik Baru • Mengerti dan paham tentang Tata Naskah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. • Mampu memahami tentang Aturan-aturan Penyelenggaraan Pendidikan Dasar

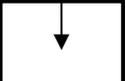
Nomor 262/M/2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran 9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	ATK, Komputer dan printer, Pos Pelayanan, Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua Pengurusan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar tanpa dipungut biaya apapun.	Disimpan sebagai Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Operator Sekolah	Pengawas Sekolah	Operator Dinas	Calon Peserta Didik	Bidang Pendas	Kepala Sekolah	Kepala Disdikbud	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
1	Operator sekolah menginput data calon peserta didik baru (<i>online</i>)								Data peserta didik dengan melampirkan Akte Kelahiran, Kartu Keluarga, Surat Keterangan lainnya	Menyesuaikan jumlah calon peserta didik	Data calon peserta didik	
2	Pengawas sekolah memverifikasi berkas data calon peserta didik baru								Data calon peserta didik beserta lampiran piagam penghargaan lomba, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga	2 Hari	Hasil Verifikasi data	
3	Operator dinas melalui tim PPDB memproses hasil verifikasi pengawas sekolah sesuai mekanisme jalur pendaftaran								Data calon peserta didik hasil verifikasi dari pengawas sekolah	Menyesuaikan data validasi sejumlah calon peserta didik	Data validasi peserta didik	
4	Calon peserta didik baru dapat menggunakan hak pilih sesuai jarak terdekat dari domisili calon peserta didik (<i>online</i>)								Menggunakan HP Android, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga dan mengunjungi website PPDB	10 menit		
5	Operator sekolah membantu calon peserta didik baru yang membutuhkan informasi berkaitan pendaftaran								Data calon peserta didik beserta lampiran piagam penghargaan lomba, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga, Surat Keterangan Kependidikan Tugas Orangtua	15 menit		
6	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar								Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Operator Sekolah	Pengawas Sekolah	Operator Dinas	Calon Peserta Didik	Bidang Pendas	Kepala Sekolah	Kepala Disdikbud	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
	memantau/monitoring pelaksanaan PPDB pada satuan pendidikan								Kota Probolinggo (<i>online</i>)			
7	Calon peserta didik baru dapat merubah pilihan sekolah melalui operator sekolah sesuai rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan								Membawa Kartu Keluarga dan mengisi surat pernyataan yang sudah disediakan oleh panitia	15 menit		
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan hasil Penerimaan Peserta Didik Baru								Srikandi	1 jam		
9	Pengumuman PPDB secara Online dan Media								Website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo (<i>online</i>)	1 hari		
10	Sekolah mengumumkan hasil Penerimaan Peserta Didik Baru								Papan Pengumuman SE Pengumuman	5 menit	Calon Peserta didik sbg syarat Daftar Ulang	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN REKOMENDASI SISWA BARU JENJANG PENDIDIKAN DASAR UNTUK MELANJUTKAN SEKOLAH KE LUAR KOTA / MASUK KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/026/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI SISWA BARU JENJANG PENDIDIKAN DASAR UNTUK MELANJUTKAN SEKOLAH KE LUAR ATAU MASUK KOTA PROBOLINGGO.	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer • Mengerti dan paham tentang Tata Naskah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. • Mampu memahami tentang Aturan-aturan Penyelenggaraan Pendidikan Dasar
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	ATK, Komputer lengkap dengan perangkat. Cap Dinas, Telepone.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan siswa tidak bisa melanjutkan sekolah di kota Probolinggo atau akan ke luar kota Probolinggo. 2. Semua Pengurusan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar tanpa dipungut biaya apapun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Siswa Baru jenjang Pendidikan Dasar di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 2. Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Jenjang Pendidikan Dasar 3. Buku Registrasi Pembuatan Surat Rekomendasi Siswa Baru 4. Buku Agenda Surat Bagian Umum/Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Resepsionis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Ka. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk memohon surat rekomendasi Siswa Baru dan menyampaikan/menyerahkan berkas permohonan rekomendasi sesuai dengan persyaratan yang berlaku melalui Resepsionis					<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Asli dan Fotocopy Surat Hasil Ujian Sekolah / Surat Keterangan Lulus 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan asal sekolah 3. Foto copy Kartu Keluarga terbaru/domisili dan Akte Kelahiran 4. Foto copy Kartu NISN 5. Surat Permohonan dari orang tua 	5 Menit		
2	Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas pengajuan					Berkas dari pemohon	15 Menit		
3	Bidang pembinaan pendidikan dasar menerima berkas dari resepsionis atau pemohon setelah berkas pengajuan lengkap dan sesuai		Tidak Lengkap			Berkas dari pemohon	5 menit		Surat Rekomendasi siswa baru diproses apabila berkas pengajuan lengkap dan sesuai
4	Bidang pembinaan pendidikan dasar membuat surat rekomendasi siswa baru untuk melanjutkan (masuk atau ke luar kota)			Lengkap		Berkas dari pemohon	15 Menit		Berkas pengajuan akan dikembalikan kepada pemohon

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Resepsionis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Ka. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
									apabila tidak lengkap/tidak sesuai
5	Surat rekomendasi siswa baru selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang/Kasi untuk mendapatkan paraf pengesahan.					Berkas dari pemohon	15 Menit		
6	Menyampaikan surat rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.					Berkas dari pemohon	1 hari		
7	Memberikan Nomor Surat Rekomendasi sesuai dengan Buku Agenda Keluar Masuk pada bagian umum dan memberikan cap dinas.					Surat Rekomendasi siswa baru yang sudah ditandatangani	5 Menit	Memberikan cap dinas dan memberi nomor sesuai agenda surat keluar masuk	Dicatat pada buku agenda surat keluar / masuk pada bagian umum.
8	Memberikan Surat Rekomendasi siswa baru kepada Pemohon					Surat Rekomendasi siswa baru yang sudah siap diberikan kepada Pemohon.	5 menit	Arsip Soft copy disimpan dalam file, Arsip hardcopy disimpan dalam penyimpanan dokumen	Dicatat pada buku agenda

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat Jenjang Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)</p>	Nomor SOP	0008.3.3/027/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat Jenjang Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP).	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer • Mengerti dan paham tentang Tata Naskah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. • Mampu memahami tentang Aturan-aturan Penyelenggaraan Pendidikan Dasar
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	ATK, Komputer lengkap dengan perangkat. Cap Dinas, Telepone.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 2. Apabila tidak dilaksanakan siswa tidak bisa melanjutkan sekolah di kota Probolinggo atau akan ke luar kota Probolinggo. 3. Semua Pengurusan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar tanpa dipungut biaya 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Data Siswa Baru jenjang Pendidikan Dasar di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 3. Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Jenjang Pendidikan Dasar 4. Buku Registrasi Pembuatan Surat Rekomendasi Siswa Baru

apapun.

5. Buku Agenda Surat Bagian Umum/Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb Pendd Dasar	Tim Teknis	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan permohonan		..					Berkas diserahkan		Berkas Pengajuan dan Tanda Terima
2	Diterima oleh Petugas Pelayanan							<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Profil lembaga terbaru 2. Foto copy SK Kelembagaan 3. Foto copy piagam izin Operasional penyelenggaraan sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang habis masa berlakunya. 4. Foto copy Piagam NSS/NPSN 5. Foto copy Akta yayasan / lembaga penyelenggara 6. Foto copy kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang 7. Foto copy piagam Akreditasi 	30 Menit	Form Pengajuan Ijin Pendirian
3	Oleh Petugas Pelayanan Front Office diserahkan kepada Pelaksana Bidang							Berkas pengajuan langka	10 Menit	Dikembalikan untuk dilengkapi
4	Verifikasi Berkas Pengajuan							Berkas diverifikasi	30 Menit	BA Verifikasi Pencatatan pada Registrasi
5	Persiapan Pembahasan								60 Menit	Surat Undangan Rapat

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	
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	

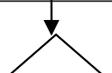
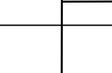
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA JENJANG SD DAN SMP NEGERI/SWASTA DALAM KOTA
ATAU LUAR KOTA, ANTAR KECAMATAN DI KOTA PROBOLINGGO

Nomor SOP	0008.3.3/028/425.103/2023
Tanggal Pembuatan	11 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA JENJANG SD DAN SMP NEGERI/SWASTA DALAM KOTA ATAU LUAR KOTA, ANTAR KECAMATAN DI KOTA PROBOLINGGO

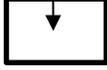
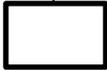
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 2. Mengerti dan paham tentang Tata Naskah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 3. Mampu memahami tentang Aturan-aturan Penyelenggaraan Pendidikan Dasar
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	ATK, Komputer lengkap dengan perangkat. Cap Dinas, Telepone.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan siswa tidak bisa mutasi dalam kota atau luar kota, antar sekolah antar kecamatan. 2. Semua Pengurusan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar tanpa dipungut biaya apapun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Mutasi Siswa pada jenjang SD dan SMP Negeri/Swasta di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 2. Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Jenjang Pendidikan Dasar 3. Buku Registrasi Pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Jenjang SD dan SMP Negeri/Swasta, antar Kecamatan Jenjang SD. 4. Buku Agenda Surat Bagian Umum/Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekolah Asal	Resepsionis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Ka. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Sekolah asal untuk mengajukan permohonan mutasi siswa						Surat Permohonan Mutasi Siswa	1 hari kerja		
2	Sekolah membuat surat permohonan mutasi siswa sesuai format dapodik						Berkas permohonan mutasi siswa	15 menit		
3	Pemohon melengkapi persyaratan mutase						1. Surat Permohonan Mutasi Sekolah dari Orang Tua siswa 2. Surat Mutasi Sekolah dari Sekolah Asal yang bersangkutan 3. Foto Copy Raport terakhir siswa 4. Foto copy Kartu NISN Siswa bersangkutan 5. Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju.	5 menit		
4	Pemohon mengajukan permohonan mutasi ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Resepsionis						Masing – masing rangkap 2 (dua) lembar 1 (satu) lembar Arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	5 menit	Berkas Pengajuan Mutasi Siswa.	Berkas lengkap dan sesuai
5	Resepsionis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memeriksa kelengkapan berkas pemohon						Berkas Pengajuan Mutasi Siswa	5 menit	Berkas Pengajuan Mutasi Siswa.	Apabila berkas kurang lengkap, akan dikembalikan kepada pemohon
6	Bidang pembinaan pendidikan dasar membuat Surat Rekomendasi setelah berkas sudah sesuai dan lengkap						Berkas Pengajuan Mutasi Siswa	15 menit		<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian nomor surat koordinasi dengan bagian umum.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekolah Asal	Resepsionis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Ka. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓					• Untuk Mutasi NISN Berkoordinasi dengan bagian Program.
7	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar memeriksa dan memberi paraf Surat Rekomendasi				□		Memeriksa berkas pengajuan dan memberi paraf	5 menit		
8	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menandatangani Surat Rekomendasi				↓	□	Menandatangani Surat Rekomendasi	1 hari kerja	Surat Rekomendasi sudah jadi	
9	Setelah ditanda tangani diserahkan kembali ke pemohon	□					Pemohon menerima Surat Rekomendasi			

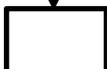
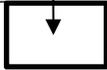
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA SD DAN SMP KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/029/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA SD DAN SMP KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar dan Menengah 5. Permendikbud No. 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Operasional 6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasian yang mampu mengoperasikan komputer 2. Pengadministrasian yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1) SOP RKBMD 2) SOP Pengelolaan BOSP 3) SOP Pengelolaan BOSDA 	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Aplikasi SIMDA, Bukti pembelian/pengadaan barang, unit komputer dan printer, ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dengan adanya Sarana dan Prasana memadai dan sesuai kebutuhan akan mendukung kemajuan sekolah	Buku persediaan barang

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bidang Pembinaan Pendd Dasar	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Sekretariat	Persyaratan / Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output
1.	Pemetaan kebutuhan Sarana dan prasarana sekolah				Usulan Satdik Dapodik	4 minggu	Dokumen Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana Satuan Pendidikan
2	Menganalisis kebutuhan				Data Usulan Sarpras Satdik	2 minggu	
3	Menyusun masterplan sarana dan prasarana sekolah					2 minggu	Dokumen Analisis Kebutuhan
	Mengajukan rencana pengadaan sarpras sesuai kebutuhan pada tahun berjalan				Data Usulan Pengadaan Sarpras	2 minggu	Dokumen RKBMD
	Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana				Dokumen Persyaratan Pengadaan		
	Pengawasan pengadaan sarpras oleh petugas pengelola sarpras				Data Pengadaan Sarpras	Berkala	Dokumen Instrumen Pengaawasan Sarpras
	Pencatatan dan pelaporan Inventaris					Berkala	Dokumen Pelaporan

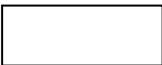
<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SD DAN SMP KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/030/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SD DAN SMP KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar dan Menengah Permendikbud No. 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Oprasional Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasian yang mampu mengoperasikan komputer Pengadministrasian yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Satuan Pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Badan Pendapatan Pengelolaan dan Keuangan Aset Daerah Satuan Pendidikan di Lingkungan SD dan SMP 	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Aplikasi SIMDA, Bukti pembelian/pengadaan barang, unit komputer dan printer, ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dengan adanya Sarana dan Prasana memadai dan sesuai kebutuhan akan mendukung kemajuan sekolah	Laporan Kondisi Sarana Prasarana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bidang Pembinaan Pended Dasar	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Sekretariat	Persyaratan / Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output
1.	Pemetaan kebutuhan Pemeliharaan Sarana dan prasarana sekolah				Usulan Satdik Dapodik	4 minggu	Dokumen Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Satuan Pendidikan
2	Menganalisis kebutuhan pemeliharaan				Data Usulan Sarpras Satdik	2 minggu	
3	Menyusun masterplan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah					2 minggu	Dokumen Analisis Kebutuhan Pemeliharaan
	Mengajukan rencana pemeliharaan sarpras sesuai kebutuhan pada tahun berjalan				Data Usulan Pemeliharaan Sarpras	2 minggu	Dokumen RKBMD
	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana satdik				Dokumen persyaratan pemeliharaan		
	Pengawasan pemeliharaan sarpras oleh petugas pengelola sarpras				Data Pemeliharaan Sarpras	Berkala	Dokumen Instrumen Pengawasan Sarpras
	Pencatatan dan pelaporan Inventaris					Berkala	Dokumen Pelaporan

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH / STTB LEMBAGA PAKET A, B DAN C</p>	Nomor SOP	0008.3.3/031/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH / STTB LEMBAGA PAKET A, B DAN C	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. 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. 5. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ketelitian yang baik 2. Mampu berkomunikasi yang baik 3. Paham tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 4. Memahami tentang Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan legalitas terhadap Ijazah PNF, maka keabsahan Ijazah disangsikan keabsahannya.. 	Buku Registrasi Legalisir Ijazah / STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)

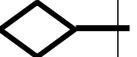
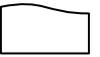
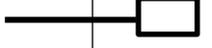
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas / Staf Bidang PAUD PNF	Ka. Bidang Pemb PAUD PNF	Bagian Umum	Kepala Dinas / Sekretaris Dinas	Persy/Klkpn	Waktu	Output		
1.	Menerima permohonan legalisir Ijazah/STTB sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan							Ijazah Asli dan Foto copy Ijazah Buku Registrasi	10 Menit	Berkas permohonan legalisir	Apabila Lembaga Sekolah tempat Pemohon Legalisir sudah tidak aktif maka bisa langsung ke Disdikbud Kota Probolinggo
2	Petugas melaksanakan pengecekan Ijazah asli dengan menggunakan aplikasi QR Scanner Barcode. Jika Asli maka proses legalisir dilanjutkan pencatatan ke buku registrasi, jika tidak maka Ijazah dikembalikan kepada Pemohon.	TIDAK							15 menit	Hasil Pengecekan / print out bukti	
3	Memberikan Stempel / Cap Legalisir dan meneruskan kepada Kepala Disdikbud untuk ditanda tangani/disahkan oleh Kepala Disdikbud							Cap Legalisir dan Stempel Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	10 menit		
4	Memberikan Cap Dinas dan Nomor serta tanggal setelah ditandatangani pada legalisir Ijazah/STTB.								10 menit		
5	Memberikan kembali ke pemohon lengkap lembar fotocopy dan								10 menit	Berkas legalisir diterimakan kepada	

	Ijazah asli.								pemohon	
--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	---------	--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IJAZAH HILANG JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/032/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	<p style="text-align: center;">LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IJAZAH HILANG JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO</p>	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer • Mengerti dan paham tentang Tata Naskah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. • Mampu memahami tentang Aturan-aturan Penyelenggaraan Pendidikan Dasar
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
-	ATK, Stempel Sekolah, Buku Induk Siswa, FC Akta Kelahiran, FC Ijazah SD/SMP, Almari Arsip, Komputer dan printer, Surat Keterangan Hilang Kepolisian, Pas Foto Terbaru
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua Pengurusan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar tanpa dipungut biaya apapun.	Disimpan sebagai Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Siswa/ Pemohon	Operator	Kepala Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaa n	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimas i Waktu	Output	
1	Pemohon (Siswa / Alumni) login di aplikasi SI IJOL	<input type="checkbox"/>					5 menit		Aplikasi di HP SIIJOL
2	Pemohon memilih menu SUKET IJAZAH HILANG	<input type="checkbox"/>					5 menit		
3	Pemohon mengisi data permohonan dengan klik pada DATA BARU .	<input type="checkbox"/>					5 menit		
4	Pemohon mengisi data laporan kesalahan penulisan ijazah seperti NISN, Nama Pemohon, Tempat dan tanggal lahir, Nama orang tua/wali, Nomor HP, Pekerjaan, Nomor KTP, Penulisan yang benar, Ijazah, Sekolah asal, Nomor surat keterangan dari kepolisian, dan Tahun ajaran	<input type="checkbox"/>				NISN, Nama Pemohon, Tempat dan tanggal lahir, Nama orang tua/wali, Nomor HP, Pekerjaan, Nomor KTP, Penulisan yang benar, Ijazah, Sekolah asal, Nomor surat keterangan dari kepolisian, dan Tahun ajaran	1 jam		
5	Pemohon mengisi data surat keterangan kehilangan dari kepolisian meliputi wilayah polsek yang mengeluarkan, Nomor dan tanggal surat, klik SIMPAN DATA .	<input type="checkbox"/>				Surat keterangan kehilangan dari kepolisian			
6	Pemohon mengunggah foto surat keterangan dari kepolisian, dengan cara klik CHOOSE FILE , pilih file foto surat dan tunggu hingga proses unggah selesai.	<input type="checkbox"/>				Surat keterangan kehilangan dari kepolisian			
7	Jika pemohon ingin (1) memperbaiki data permohonan menggunakan fasilitas EDIT , (2) melihat status proses permohonan menggunakan fasilitas	<input type="checkbox"/>							

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Siswa/ Pemohon	Operator	Kepala Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaa n	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimas i Waktu	Output	
	STATUS								
8	Pemohon WAJIB mengirimkan pesan ke sekolah tentang permohonan ini dengan menggunakan fasilitas KIRIM PESAN KE SEKOLAH								
9	Operator sekolah memverifikasi permohonan dan memproses surat/mencetak surat						15 menit		
10	Pemohon/tidak dapat diwakilkan datang ke sekolah dengan membawa pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar dan cap 3 jari serta bukti pendukung lainnya (foto copy ijazah, raport, buku induk).		-			Pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar. Bukti pendukung lainnya (foto copy ijazah, raport, buku induk)	1-2 hari		
11	Operator membantu scan berkas foto dan cap 3 jari untuk di upload di aplikasi						5 menit	Hasil scan foto dan cap 3 jari	
12	Kepala Sekolah menandatangani surat keterangan (<i>secara elektronik</i>)							Tanda tangan elektronik	Barcode
13	Kepala Dinas menandatangani surat keterangan (<i>secara elektronik</i>)							Tanda tangan elektronik	Barcode
14	Operator menghubungi pemohon								
15	Surat keterangan bisa diunduh dari aplikasi							Surat keterangan	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/033/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
<p>Nama SOP : LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO</p>		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 2. Mengerti dan paham tentang Tata Naskah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 3. Mampu memahami tentang Aturan-aturan Penyelenggaraan Pendidikan Dasar

<p>Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah</p> <p>7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/M/2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran</p> <p>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</p>	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
-	ATK, Stempel Sekolah, Buku Induk Siswa, FC Akta Kelahiran, FC Ijazah SD/SMP, Almari Arsip, Komputer dan printer, Surat Keterangan Hilang Kepolisian, Pas Foto Terbaru
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua Pengurusan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar tanpa dipungut biaya apapun.	Disimpan sebagai Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Siswa/ Pemohon	Operator	Kepala Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaa n	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
1	Pemohon (Siswa / Alumni) login di aplikasi SI IJOL	<input type="checkbox"/>					5 menit		Aplikasi di HP SIIJOL
2	Pemohon memilih menu SUKET KESALAHAN PENULISAN IJAZAH	<input type="checkbox"/>					5 menit		
3	Pemohon mengisi data permohonan dengan klik pada DATA BARU .	<input type="checkbox"/>					5 menit		
4	Pemohon mengisi data laporan kesalahan penulisan ijazah seperti NISN, Nama Pemohon, Tempat dan tanggal lahir, Nama orang tua/wali, Nomor HP, Pekerjaan, Nomor KTP, Penulisan yang benar, Ijazah, Sekolah asal, dan Tahun ajaran	<input type="checkbox"/>				NISN, Nama Pemohon, Tempat dan tanggal lahir, Nama orang tua/wali, Nomor HP, Pekerjaan, Nomor KTP, Penulisan yang benar, Ijazah, Sekolah asal, dan Tahun ajaran	1 jam		
5	Pemohon mengunggah Akte Kelahiran, dengan cara klik CHOOSE FILE , pilih file foto surat dan tunggu hingga proses unggah selesai.	<input type="checkbox"/>				Akte Kelahiran asli terbaru			
6	Jika pemohon ingin (1) memperbaiki data permohonan menggunakan fasilitas EDIT , (2) melihat status proses permohonan menggunakan fasilitas STATUS	<input type="checkbox"/>							
7	Pemohon WAJIB mengirimkan pesan ke sekolah tentang permohonan ini dengan menggunakan fasilitas KIRIM PESAN KE SEKOLAH	<input type="checkbox"/>							
8	Operator sekolah memverifikasi permohonan dan memproses surat/mencetak surat		<input type="checkbox"/>				15 menit		
9	Pemohon/tidak dapat diwakilkan datang ke sekolah dengan membawa pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar dan cap 3 jari serta bukti pendukung lainnya (Ijazah asli,Akte kelahiran.	<input type="checkbox"/>				Ijazah asli, Akte kelahiran dan pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.	1-2 hari		
10	Operator membantu scan berkas foto dan cap 3 jari untuk di upload di aplikasi		<input type="checkbox"/>			Pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar	5 menit	Hasil scan foto dan cap 3 jari	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Siswa/ Pemohon	Operator	Kepala Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaa n	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
11	Kepala Sekolah menandatangani surat keterangan (<i>secara elektronik</i>)							Tanda tangan elektronik	Barcode
12	Kepala Dinas menandatangani surat keterangan (<i>secara elektronik</i>)							Tanda tangan elektronik	Barcode
13	Operator menghubungi pemohon								
14	Surat keterangan bisa diunduh dari aplikasi							Surat keterangan	

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IJAZAH RUSAK JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/034/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IJAZAH RUSAK JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 2. Mengerti dan paham tentang Tata Naskah dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 3. Mampu memahami tentang Aturan-aturan Penyelenggaraan Pendidikan Dasar

<p>7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/M/2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran</p> <p>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</p>	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
-	ATK, Stempel Sekolah, Buku Induk Siswa, FC Akta Kelahiran, FC Ijazah SD/SMP, Almari Arsip, Komputer dan printer, Surat Keterangan Hilang Kepolisian, Pas Foto Terbaru
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua Pengurusan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar tanpa dipungut biaya apapun.	Disimpan sebagai Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Siswa/ Pemohon	Operator	Kepala Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
1	Pemohon (Siswa / Alumni) login di aplikasi SI IJOL	<input type="checkbox"/>					5 menit		Aplikasi di HP SIIJOL
2	Pemohon memilih menu SUKET IJAZAH RUSAK	<input type="checkbox"/>					5 menit		
3	Pemohon mengisi data permohonan dengan klik pada DATA BARU .ra	<input type="checkbox"/>					5 menit		
4	Pemohon mengisi data laporan ijazah rusak seperti NISN, Nama Pemohon, Tempat dan tanggal lahir, Nama orang tua/wali, Nomor HP, Pekerjaan, Nomor KTP, Sekolah asal, dan Tahun ajaran	<input type="checkbox"/>				Ijazah asli yang rusak, NISN, Nama Pemohon, Tempat dan tanggal lahir, Nama orang tua/wali, Nomor HP, Pekerjaan, Nomor KTP, Sekolah asal, dan Tahun ajaran	1 jam		
5	Pemohon mengunggah Ijazah asli yang rusak dengan cara klik CHOOSE FILE , pilih file foto surat dan tunggu hingga proses unggah selesai.	<input type="checkbox"/>				Ijazah asli yang rusak			
6	Jika pemohon ingin (1) memperbaiki data permohonan menggunakan fasilitas EDIT , (2) melihat status proses permohonan menggunakan fasilitas STATUS	<input type="checkbox"/>							
7	Pemohon WAJIB mengirimkan pesan ke sekolah tentang permohonan ini dengan menggunakan fasilitas KIRIM PESAN KE SEKOLAH	<input type="checkbox"/>							
8	Operator sekolah memverifikasi permohonan dan memproses surat/mencetak surat	<input type="checkbox"/>					15 menit		
9	Pemohon/tidak dapat diwakilkan datang ke sekolah dengan membawa pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar dan cap 3 jari serta bukti Ijazah asli yang rusak.	<input type="checkbox"/>				Ijazah asli yang rusak dan pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.	1-2 hari		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Siswa/ Pemohon	Operator	Kepala Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Estimasi Waktu	Output	
10	Operator membantu scan berkas foto dan cap 3 jari untuk di upload di aplikasi					Pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar	5 menit	Hasil scan foto dan cap 3 jari	
11	Kepala Sekolah menandatangani surat keterangan (<i>secara elektronik</i>)							Tanda tangan elektronik	Barcode
12	Kepala Dinas menandatangani surat keterangan (<i>secara elektronik</i>)							Tanda tangan elektronik	Barcode
13	Operator menghubungi pemohon								
14	Surat keterangan bisa diunduh dari aplikasi							Surat keterangan	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB/SKHUN HILANG/RUSAK JENJANG PENDIDIKAN NON FORMAL (PAKET A, B DAN C)</p>	Nomor SOP	0008.3.3/035/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :		PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB/SKHUN HILANG / RUSAK JENJANG PENDIDIKAN NON FORMAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paham dan Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 2. Paham dan teliti tentang dokumen. 3. Paham tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 4. Memahami tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal 5. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Legalisir Ijazah / STTB Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) 	ATK, Komputer lengkap dengan perangkat. Cap Dinas, Buku Agenda Surat Bagian Umum.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan siswa / pemohon tidak mempunyai surat keterangan ijazah yang sah dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo 2. Semua pengurusan di bidang Pendidikan tanpa dipungut biaya apapun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal

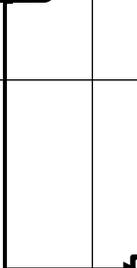
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bidang PNF	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan							Berkas diserahkan		Berkas Pengajuan Bukti Tanda Terima
2	Diterima oleh Petugas Pelayanan							<ol style="list-style-type: none"> 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			 Tidak Ya				Berkas diverifikasi	15 Menit	
5	Pencatatan pada Buku Registrasi							Pencatatan pada buku registrasi	5 Menit	
6	Pembuatan Surat Keterangan								60 Menit	Surat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bidang PNF	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak									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

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN IJIN PENDIRIAN SATUAN PAUD</p>	Nomor SOP	0008.3.3/036/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :		PELAYANAN IJIN PENDIRIAN SATUAN PAUD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 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) 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); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paham dan Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 2. Paham dan teliti tentang dokumen. 3. Paham tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 4. Memahami tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini 5. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer

<p>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;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum PAUD 2013</p> <p>8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi , Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo</p>	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	ATK, Komputer lengkap dengan perangkat.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>3. Apabila tidak dilaksanakan maka Lembaga PAUD tidak bisa melaksanakan kegiatan operasional dan tidak diakui legalitasnya oleh Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>4.</p>	<p>4. Proposal pengajuan izin operasional dan pendirian sekolah</p> <p>5. Instrumen Verifikasi untuk lembaga yang mengajukan izin operasional dan pendirian sekolah.</p> <p>6. Instrumen Verifikasi untuk izin pendirian lembaga PAUD,</p> <p>7. Surat Tugas Tim Verifikasi .</p>

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	
1	Pemohon mengajukan permohonan		..					Berkas diserahkan		Berkas Pengajuan dan Tanda Terima
2	Diterima oleh Petugas Pelayanan							<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form Izin Pendirian Lembaga PAUD 2. Proposal Pendirian Lembaga PAUD. 3. Hasil Study Kelayakan . 4. Rencana Pengembangan Sekolah. 5. Daftar Peserta Didik beserta Alamat. 6. Daftar Guru beserta copy sah Ijasah. 7. Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan. 8. Struktur Organisasi Yayasan. 9. Daftar Tenaga Administrasi beserta copy sah ijasah yang dimiliki. 10. Kurikulum Sekolah. 11. RKS/RKAS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. 12. Daftar Inventaris / Sarpras Sekolah (khusus PAUD termasuk data Sarana prasarana alat peraga edukatif PAUD dan fasilitas bermain indoor/outdoor) 13. Denah Gedung Sekolah. 14. Akta Yayasan dari Notaris 	30 Menit	Form Pengajuan Ijin Pendirian
3	Oleh Petugas Pelayanan Front Office diserahkan kepada Pelaksana Bidang			 				Berkas pengajuan lengka	10 Menit	
4	Verifikasi Berkas Pengajuan		Tidak					Berkas diverifikasi	30 Menit	BA Verifikasi Pencatatan pada Registrasi

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			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				60 Menit	Surat Undangan Rapat	
6	Pembahasan Tim Teknis					<input type="checkbox"/>			120 Menit	Notulen, Jadwal Verifikasi	
7	Pelaksanaan verifikasi lapangan oleh Tim Teknis					<input type="checkbox"/>			1 hari kerja	BA Verifikasi	
8	Pembahasan hasil Verifikasi					<input type="checkbox"/>			1 hari kerja	Notulen, BA Keputusan Hasil verifikasi	
9	Pembahasan / laporan kepada Kepala Bidang				<input type="checkbox"/>			Hasil Verifikasi Lapangan	1 hari Kerja	Penetapan Hasil Verifikasi	
10	Pembuatan Surat Ijin Pendirian PAUD			<input type="checkbox"/>					1 hari kerja		
11	Pengesahan Surat Ijin Pendirian PAUD			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Surat Ijin disahkan	1 hari kerja	Pengesahan	
12	Surat Ijin Pendirian diserahkan kepada Pemohon	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				Surat Ijin diterima dan Berkas Pengajuan	30 Menit	Bukti / Tanda terima	

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Kesetaraan/Nonformal</p>	Nomor SOP	0008.3.3/037/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Kesetaraan/Nonformal	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Pendidikan Nonformal 5. Permendikbud RI Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paham dan Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 2. Paham dan teliti tentang dokumen. 3. Paham tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 4. Memahami tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal 5. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1) SOP Penerbitan	ATK, Komputer lengkap dengan perangkat., Penyimpanan Arsip,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan maka Lembaga PAUD DAN PNF tidak bisa melaksanakan kegiatan operasional dan tidak diakui legalitasnya oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pengajuan izin operasional dan pendirian sekolah 2. Intrumen Verifikasi untuk lembaga yang mengajukan izin operasional dan pendirian sekolah.

2. Semua pengurusan di bidang Pendidikan tanpa dipungut biaya apapun.

- 3. Instrumen Verifikasi untuk izin pendirian lembaga TBM, LKP, PKBM
- 4. Surat Tugas Tim Verifikasi .
- 5. Buku Registrasi Izin Pendirian lembaga PAUD DAN PNF.

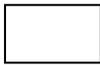
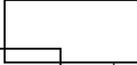
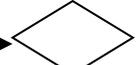
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb PAUD dan PNF	Tim Teknis	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan	<input type="checkbox"/>	..					Berkas diserahkan		Berkas Pengajuan dan Tanda Terima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

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	
5	Persiapan Pembahasan			<input type="checkbox"/>					60 Menit	Surat Undangan Rapat	
6	Pembahasan Tim Teknis					<input type="checkbox"/>			120 Menit	Notulen, Jadwal Verifikasi	
7	Pelaksanaan verifikasi lapangan oleh Tim Teknis					<input type="checkbox"/>			1 hari kerja	BA Verifikasi	
8	Pembahasan hasil Verifikasi					<input type="checkbox"/>			1 hari kerja	Notulen, BA Keputusan Hasil verifikasi	
9	Pembahasan / laporan kepada Kepala Bidang				<input type="checkbox"/>			Hasil Verifikasi Lapangan	1 hari Kerja	Penetapan Hasil Verifikasi	
10	Pembuatan Surat Ijin Pendirian Satuan Pendd Kesetaraan/Nonformal			<input type="checkbox"/>					1 hari kerja		
11	Pengesahan Surat Ijin Pendirian Satuan Pendd Kesetaraan/Nonformal				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Surat Ijin disahkan	1 hari kerja	Pengesahan	
12	Surat Ijin Pendirian diserahkan kepada Pemohon	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				Surat Ijin diterima dan Berkas Pengajuan	30 Menit	Bukti / Tanda terima	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PAUD (TK/TKLB, TAMAN PENITIPAN ANAK, KELOMPOK BERMAIN, SPS)</p>	Nomor SOP	0008.3.3/038/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si., M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP : SOP PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SEKOLAH PAUD (TK/TKLB, TAMAN PENITIPAN ANAK, KELOMPOK BERMAIN, SPS)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini... 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paham dan Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 2. Paham dan teliti tentang dokumen. 3. Paham tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 4. Memahami tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal 5. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	ATK, Komputer lengkap dengan perangkat.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD (TK/TKLB, TAMAN PENITIPAN ANAK, KELOMPOK BERMAIN, SPS) diberikan apabila lembaga tersebut masih beroperasi dan masa berlakunya telah habis. 2. Perpanjangan izin operasional akan ditinjau kembali jika terdapat kesalahan didalamnya. 3. Semua pengurusan izin operasiional penyelenggaraan lembaga PAUD DAN PNF tanpa dipungut biaya apapun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pendirian lembaga PAUD harus mempunyai Surat Rekomendasi dari Penilik PAUD DAN PNF 2. Kelengkapan Profil Lembaga dan Laporan bulanan 3. Izin Operasional lembaga sebelumnya. 4. Buku Registrasi Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD 5. Penyimpanan Arsip.

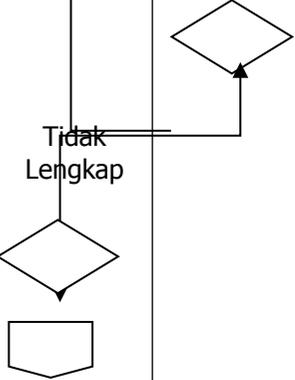
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi Bidang PAUD DAN PNF	Tim Verifikasi	Ka. Bidang PAUD DAN PNF	Kepala Disdikbud	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1.	Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan Perpanjangan izin operasional sekolah lembaga PAUD (30 menit		
2	Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan perpanjangan izin operasional lembaga PAUD						Peraturan tentang Pedoman Pendirian Sekolah	25 menit	Lembaran Informasi Persyaratan Perpanjangan izin operasional lembaga PAUD DAN PNF	
3	Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional Lembaga PAUD dalam bentuk Proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dan rangkap 3)						<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dari lembaga / satuan pendidikan swasta / yayasan dengan dilampiri 2. Data Profil lembaga terbaru 3. Foto copy SK Kelembagaan 4. Foto copy piagam izin Operasional penyelenggaraan sekolah swasta yang habis masa berlakunya. 5. Foto copy Piagam NSS/NPSN 6. Foto copy Akta yayasan / lembaga penyelenggara 7. Foto copy kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang 8. Foto copy piagam Akreditasi 	30 menit	Pengisian Instrumen Verifikasi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan perpanjangan operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas.							25 menit		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi Bidang PAUD DAN PNF	Tim Verifikasi	Ka. Bidang PAUD DAN PNF	Kepala Disdikbud	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
5	Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan.						Surat Tugas Tim Verifikasi	240 menit		
6	Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon.				Tidak Layak		Surat Tugas Tim Verifikasi	7 hari kerja	Isian Instrumen Verifikasi	
7	Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka pemohon tidak layak diberikan izin (ditolak).				 Layak			240 menit	Isian Instrumen Verifikasi	
8	Menerbitkan izin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD							7 hari kerja	Surat Keputusan Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD,	
9	Menyampaikan berkas Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional lembaga PAUD kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.					 	Buku Registrasi Pencatatan Nomor Izin Operasional Penyelenggaraan	1 hari kerja	Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional Sekolah	
10	Mebutukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD dimaksud.							25 menit	Penomoran Surat Izin Operasional	

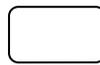
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi Bidang PAUD DAN PNF	Tim Verifikasi	Ka. Bidang PAUD DAN PNF	Kepala Disdikbud	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
11	Pengambilan berkas SURat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD dimaksud kepada Pemohon.							15 menit	Penyampaian SK Penetapan Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD.	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN KESETARAAN / NON FORMAL</p>	Nomor SOP	0008.3.3/039/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN KESETARAAN / NON FORMAL	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini..... 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paham dan Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 2. Paham dan teliti tentang dokumen. 3. Paham tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 4. Memahami tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal 5. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	ATK, Komputer lengkap dengan perangkat. Cap Dinas, Penyimpanan Arsip.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, TBM, dan LKP diberikan apabila lembaga tersebut masih beroperasi dan masa berlakunya telah habis. 2. Perpanjangan izin operasional akan ditinjau kembali jika terdapat kesalahan didalamnya. 3. Semua pengurusan izin operasiional penyelenggaraan lembaga PAUD DAN PNF tanpa dipungut biaya apapun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pendirian lembaga PAUD harus mempunyai Surat Rekomendasi dari Penilik PAUD DAN PNF 2. Kelengkapan Profil Lembaga dan Laporan bulanan 3. Izin Operasional lembaga sebelumnya. 4. Buku Registrasi Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, TBM dan LKP,

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi Bidang PAUD DAN PNF	Tim Verifikasi	Ka. Bidang PAUD DAN PNF	Kepala Disdikbud	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1.	Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan Perpanjangan izin operasional sekolah lembaga PAUD DAN PNF							30 menit	Pemohon paham dan mengerti tentang prosedur dan persyaratan yang akan diajukan	
2	Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan perpanjangan izin operasional lembaga PAUD DAN PNF						Peraturan tentang Pedoman Pendirian Sekolah	25 menit	Lembaran Informasi Persyaratan Perpanjangan izin operasional lembaga PAUD DAN PNF	
3	Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional lembaga PAUD dan PNF dalam bentuk Proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dan rangkap 3)						Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dari lembaga pendidikan non formal dengan dilampiri : 1. Data Profil lembaga terbaru 2. Foto copy SK Kelembagaan 3. Foto copy piagam izin Operasional penyelenggaraan lembaga pendidikan non formal yang habis masa berlakunya. 4. Foto copy Akta yayasan /	30 menit	Pengisian Instrumen Verifikasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi Bidang PAUD DAN PNF	Tim Verifikasi	Ka. Bidang PAUD DAN PNF	Kepala Disdikbud	Persy/Klkpn	Waktu	
							lembaga penyelenggara 5. Foto copy kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang 6. Foto copy piagam Akreditasi		
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan perpanjangan operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas.							25 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Isian lembar verifikasi • Buku registrasi • Bukti tanda terima berkas.
5	Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan.						Surat Tugas Tim Verifikasi	240 menit	Rapat koordinasi, tindak lanjut, dan surat tugas verifikasi/monev
6	Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon.				Tidak Layak		Surat Tugas Tim Verifikasi	7 hari kerja	Isian Instrumen Verifikasi
7	Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka pemohon tidak layak diberikan izin (ditolak).				Layak			240 menit	Rapat Koordinasi Isian Instrumen Verifikasi
8	Menerbitkan izin operasional sesuai peruntukan dgn mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan							7 hari kerja	Surat Keputusan Perpanjangan

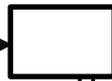
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi Bidang PAUD DAN PNF	Tim Verifikasi	Ka. Bidang PAUD DAN PNF	Kepala Disdikbud	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
	terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD DAN PNF								Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, TBM dan LKP	
9	Menyampaikan berkas Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional lembaga PAUD DAN PNF kepada Kepala Dinas Pendidikan.						Buku Registrasi Pencatatan Nomor Izin Operasional Penyelenggaraan	1 hari kerja	Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional Sekolah	
10	Membubuhkan Nomor Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD DAN PNF dimaksud.		  				Buku Kendali Nomor surat pada bagian umum	25 menit	Penomoran Surat Izin Operasional	
11	Pengambilan berkas Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD DAN PNF dimaksud kepada Pemohon.						SK Izin Operasional Lembaga	15 menit	Penyampaian SK Penetapan Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan	

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN REALISASI BOP PAUD DAERAH</p>	Nomor SOP	0008.3.3/040/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si., M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN REALISASI BOP PAUD DAERAH	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang – undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah nomor 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa oleh satuan pendidikan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 11. Peratutan Daerah Kota Probolinggo nomor 8 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan; 12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan Walikota No 123 Tahun 2021 tentang tata cara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan bantuan sosial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paham dan teliti tentang pengajuan proposal. 2. Paham tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 3. Memiliki ketelitian yang baik dan Mampu berkomunikasi yang baik 4. Bagi Pelaksana berkualifikasi SMA / S1 Sederajat 5. Bagi Pejabat Kepala Seksi Bidang PAUD dan PNF Berkualifikasi S1/S2 Sederajat 6. Bagi Pejabat Kepala Bidang PAUD dan PNF Berkualifikasi S2 7. Memahami tentang Penyelenggaraan PAUD dan PNF 8. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penyusunan Dokumen Perencanan Satuan Pendidikan	Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

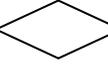
No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Bidang PAUD DAN PNF	Kasi Bidang PAUD dan PNF	Ka. Bidang PAUD DAN PNF	Kepala Disdikbud	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan proposal ditujukan ke Walikota melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan tembusan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan						1. Proposal dilengkapi dengan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satuan PAUD dan komite beserta lembar verifikasi yang sudah dinyatakan lolos verifikasi oleh tim verifikasi yang dibentuk oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Data Proposal secara kolektif di data sesuai pengajuan proposal yang diajukan lembaga kepada Walikota sesuai hasil verifikasi	20 Menit		
2	Proposal dientri di SIPD						Proposal	1 hari	Tanda Terima Proposal setelah ada disposisi dari Walikota	
3	Pembuatan Nota Dinas Pencairan BOP PAUD Daerah kepada Walikota						Melengkapi persyaratan untuk realisasi pencairan BOP PAUD Daerah	1 hari	Lembar Verifikasi Berita Acara hasil Verifikasi	

Sesuai

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Bidang PAUD DAN PNF	Kasi Bidang PAUD dan PNF	Ka. Bidang PAUD DAN PNF	Kepala Disdikbud	Persy/Klkpn	Waktu	Output	
4	Pembuatan Naskah Perjanjian Hibah Daerah		Tidak Sesuai				<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan kelengkapan NPHD 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> NPHD rangkap dua 	
5	Realisasi BOP PAUD Daerah Tahap I						<ul style="list-style-type: none"> Foto Copy NPHD, Rekening Giro, NPWP lembaga, Ijin Operasional yang berlaku, Kwitansi pencairan 	30 Menit		
6	Realisasi BOP PAUD Daerah Tahap II						<ul style="list-style-type: none"> LPJ Tahap I, Foto Copy NPHD, Rekening Giro, NPWP lembaga, Ijin Operasional yang berlaku, Kwitansi 	30 menit	LPJ sudah di cek kelengkapannya	
7	Realisasi BOP PAUD Daerah Tahap III	 					LPJ Tahap II, Foto Copy NPHD, Rekening Giro, NPWP lembaga, Ijin Operasional yang berlaku, Kwitansi	30 menit	LPJ sudah di cek kelengkapannya	
8	Realisasi BOP PAUD Daerah Tahap IV	 					LPJ Tahap III, Foto Copy NPHD, Rekening Giro, NPWP lembaga, Ijin Operasional yang berlaku, Kwitansi	30 menit	LPJ sudah di cek kelengkapannya	

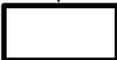
<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENAMBAHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BARU</p>	Nomor SOP	0008.3.3/041/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p><u>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd.</u> Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PROSEDUR PENAMBAHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BARU	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2. Peraturan Pemerintah <i>Nomor 19 tahun 2017</i> tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan <i>Nomor 15 tahun 2018</i> tentang Pemenuhan Beban Kerja <i>Guru</i>, Kepala dan Pengawas Sekolah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer 2. Paham tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. 3. Mengerti dan Paham tentang Peraturan dan Perundang undangan tentang Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Permohonan Pengajuan Penambahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 2. Komputer dan perlengkapannya 3. ATK 4. Nota Dinas dan lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan ini untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan bisa menghambat pengajuan penambahan PTK; 3. Semua pengurusan hak – hak di bidang ketenagaan tanpa dipungut biaya apapun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan bukan ASN; 2. Rekap data pengajuan penambahan PTK; 3. Verifikasi berkas usulan 4. Validasi berkas usulan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kasi / Kabid Pembinaan Ketenagaan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan penambahan PTK baru				<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Penambahan PTK; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copyKartu Keluarga; 4. Foto copy SK 2 tahun terakhir dari Yayasan/Kepala Sekolah untuk PAUD; 5. Foto copy SK Wali Kota untuk Satuan Pendidikan Negeri; 6. Foto copy SK dari Yayasan/Kepala Sekolah untuk Satuan Pendidikan yang diselenggarakan masyarakat; 7. Ijazah terakhir; 8. Memiliki e-mail aktif. 	15 Menit	Berkas Pengajuan penambahan PTK baru	Dibuat rangkap 1
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Pengajuan penambahan PTK baru	TIDAK		YA	Berkas Pengajuan penambahan PTK baru	15 Menit	Berkas sudah lengkap dan benar	
3	Memverifikasi, memvalidasi dan memberi persetujuan penambahan PTK baru				Berkas Pengajuan penambahan PTK sudah lengkap dan benar	30 Menit	Berkas sudah terverifikasi, tervalidasi dan disetujui	
4	Penginputan data PTK baru pada aplikasi perekaman data PTK				Berkas Pengajuan penambahan PTK terverifikasi/tervalidasi dan disetujui	30 Menit	Data PTK baru pada aplikasi	
5	Arsip				Berkas Pengajuan penambahan PTK terverifikasi/tervalidasi dan disetujui	15 Menit	Dokumen	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD Negeri / Swasta</p>	Nomor SOP	0008.3.3/042/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	Pelayanan Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD Negeri / Swasta	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 Taman Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan b. Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana c. Mampu berpikir analitis dan praktis 3. Ka. Bidang dan Kasi / Pejabat Fungsional 4. Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV atau Pejabat Fungsional <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan b. Mampu berpikir analitis dan praktis 5. Pelaksana Administrasi 6. Pendidikan Minimal SMA dan D3 ataaau S1 sederajat, <ol style="list-style-type: none"> a. Ramah dan Cepat Tanggap b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat c. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

• Jika tidak dilaksanakan legalitas terhadap Proposal pengajuan tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan.		Buku Registrasi / Data Pengesahan Kurikulum Satuan PAUD dan Kesetaraan / Nonformal								
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							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		

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Legalisir Ijazah Jenjang SMP Negeri / Swasta</p>	Nomor SOP	0008.3.3/043/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	Pelayanan Legalisir Ijazah Jenjang SMP Negeri / Swasta	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 Taman Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan b. Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana c. Mampu berpikir analitis dan praktis 3. Ka. Bidang dan Kasi / Pejabat Fungsional 4. Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV atau Pejabat Fungsional <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan b. Mampu berpikir analitis dan praktis 5. Pelaksana Administrasi 6. Pendidikan Minimal SMA dan D3 ataaau S1 sederajat, <ol style="list-style-type: none"> a. Ramah dan Cepat Tanggap b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat c. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan legalitas terhadap Proposal pengajuan tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan. 	Buku Registrasi

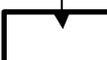
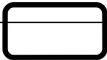
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga SMP asal/Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pendidikan Dasar	Ka. Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Legalisir Ijazah/STTB sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan						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)							15 Menit	Berkas permohonan legalisir	
4	Memberikan paraf pada lembar fotocopy Ijazah/STTB yang akan dilegalisir									
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud							10 Menit	Berkas permohonan legalisir	
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		

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Legalisir Ijazah / STTB Lembaga Paket A, B dan C</p>	Nomor SOP	0008.3.3/044/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	Pelayanan Legalisir Ijazah / STTB Lembaga Paket A, B dan C	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 Taman Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan b. Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana c. Mampu berpikir analitis dan praktis 3. Ka. Bidang dan Kasi / Pejabat Fungsional 4. Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV atau Pejabat Fungsional <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan b. Mampu berpikir analitis dan praktis 5. Pelaksana Administrasi 6. Pendidikan Minimal SMA dan D3 ataaau S1 sederajat, <ol style="list-style-type: none"> a. Ramah dan Cepat Tanggap b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat 7. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

- Jika tidak dilaksanakan legalitas terhadap Proposal pengajuan tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan.

Buku Registrasi

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)						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		

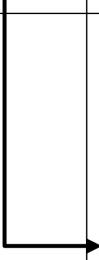
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) dan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan</p>	Nomor SOP	0008.3.3/045/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) dan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II • Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> .1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .2 Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana .3 Mampu berpikir analitis dan praktis • Ka. Bidang dan Kasi <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV .2 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .3 Mampu berpikir analitis dan praktis • Pelaksana Administrasi <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, .2 Ramah dan Cepat Tanggap .3 Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Menguasai komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

- Jika tidak dilaksanakan legalitas terhadap Proposal pengajuan tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan.

Buku Registrasi

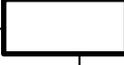
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Pelaksana Bidang	Kasi/Ka. Bdnng Pemb PAUD PNF	Tim Teknis	Kepala Disdikbud	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan diserahkan kepada Petugas Pelayanan		..					Berkas diserahkan		Berkas Pengajuan dan Tanda Terima	
2	Berkas dicek dan diverifikasi oleh Petugas Bidang							<ol style="list-style-type: none"> 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"> 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 i. Foto copy Akta yayasan / lembaga penyelenggara j. Foto copy kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang k. Foto copy piagam Akreditasi l. RAPBS / RAKS sekurang-kurangnya 1 (Satu) tahun 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Form Check List Kelengkapan Pengajuan Ijin Pendirian • BA Verifikasi • Pencatatan pada Registrasi 	

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	
			Berkas Kurang lengkap dan Tidak Sesuai		Berkas lengkap dan Sesuai			m. Surat Domisili dari Kelurahan n. Surat Persetujuan dari Lingkungan Setempat o. Fotocopy SK Kemenkumham RI			
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	

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	
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	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)</p>	Nomor SOP	0008.3.3/046/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)	

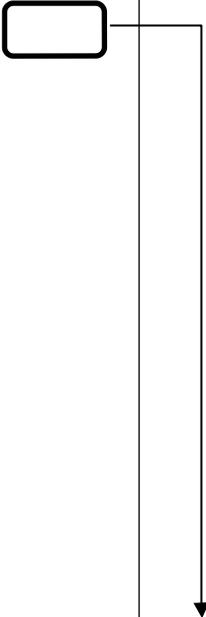
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil. 3. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan b. Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana c. Mampu berpikir analitis dan praktis 3. Ka. Bidang dan Kasi / Pejabat Fungsional 4. Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV atau Pejabat Fungsional <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan b. Mampu berpikir analitis dan praktis 5. Pelaksana Administrasi 6. Pendidikan Minimal SMA dan D3 ataaau S1 sederajat, <ol style="list-style-type: none"> a. Ramah dan Cepat Tanggap b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat 7. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan legalitas terhadap Proposal pengajuan tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan. 	Buku Registrasi

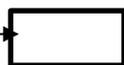
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas permohonan Pembuatan Kartu Pegawai sesuai dengan persyaratan							1.	2. FC SK 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)								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	
8	Berkas yang sudah									15 Menit	Surat	

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	
	lengkap dikembalikan kepada Bidang		<input type="text"/>							Pengantar dan berkas pengajun Karpeg	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM						<input type="text"/>	Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses BKPSDM ke BKN Pusat		
10	Pemohon menerima Karpeg	<input type="text"/>		<input type="text"/>					Tergantung proses BKPSDM ke BKN Pusat	Kartu Pegawai atas nama Pemohon	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS</p>	Nomor SOP	0008.3.3/047/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana .1.3 Mampu berpikir analitis dan praktis 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"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu berpikir analitis dan praktis Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA dan D3 ataaau S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Ramah dan Cepat Tanggap .1.2 Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan legalitas terhadap Proposal pengajuan tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan. 	Buku Registrasi

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"> 1. Isian Blanko Laporan Perkawinan 2. Foto copy Surat Nikah 3. Pas foto hitam putih 3 x4 (3 lmr) <ul style="list-style-type: none"> - Untuk PNS Laki-laki : pas foto istri - Untuk PNS Perempuan : pas foto suami <p>Penggantian KARIS /KARSU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SK CPNS dilegalisir 2. Foto copy SK PNS dilegalisir 3. Laporan Perkawinan 4. Daftar Keluarga 5. Foto copy Surat Nikah dilegalisir 6. Foto copy Surat Cerai/Surat Kematian Istri / Suami dilegalisir (Duda/Janda) 7. Pas photo Istri/Suami ukuran 2 x 3 sebanyak 3 lmr 8. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang kehilangan) 9. Laporan Kehilangan KARIS/KARSU (bagi yang kehilangan) 10. Laporan Kerusakan KARIS/KARSU (bagi yang rusak) 	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)			Tidak Ya				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	
9	Berkas diteruskan kepada BKPSDM							Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar	Tergantung proses		

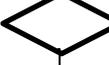
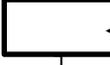
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
							<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		BKPSDM ke BKN Pusat		
10	Pemohon menerima Karpeg								Tergantung proses BKPSDM ke BKN Pusat	KARIS/KARSU atas nama Pemohon	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami PNS</p>	Nomor SOP	0008.3.3/048/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami PNS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999. 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 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, • Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana .1.3 Mampu berpikir analitis dan praktis • 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"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu berpikir analitis dan praktis • Pelaksana Administrasi • Pendidikan Minimal SMA dan D3 ataaau S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Ramah dan Cepat Tanggap .1.2 Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

- Jika tidak dilaksanakan legalitas terhadap Proposal pengajuan tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan.

Buku Registrasi

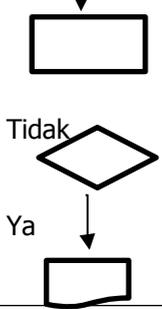
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Tunjangan Istri/Suami PNS sesuai dengan persyaratan							1. Isian Blanko laporan perkawinan. 2. Isian Blanko Model DK 3. Melampirkan foto copy Surat Nikah (dilegalisir oleh KUA) 4. Masing-masing dibuat rangkap 8 lembar		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)			 Tidak Ya 				Pengecekan kelengkapan berkas	15 Menit	Berkas permohonan
4	Memberikan paraf pada Surat Pengantar pengajuan Tunjangan Istri/SUami PNS								20 Menit	Surat Pengantar
5	Meneruskan kepada Kepala Disdikbud								10 Menit	Surat Pengantar
6	Pengesahan/ttd oleh Kepala Disdikbud								30 Menit	Surat Pengantar

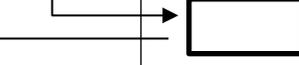
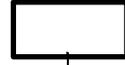
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud		<input type="checkbox"/>						10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas 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	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Pengajuan Tunjangan Anak dari Tenaga Pendidik dan Kependidikan PNS</p>	Nomor SOP	0008.3.3/049/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	Pelayanan Pengajuan Tunjangan Anak dari Tenaga Pendidik dan Kependidikan PNS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 9 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1967 (PGPS Tahun 1968) 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 3. Pasal 53 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN 4. Pasal 31 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, • Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana .1.3 Mampu berpikir analitis dan praktis • 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"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu berpikir analitis dan praktis • Pelaksana Administrasi • Pendidikan Minimal SMA dan D3 ataaau S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Ramah dan Cepat Tanggap .1.2 Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu

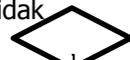
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Jika .	Buku Registrasi

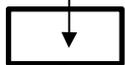
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Tunjangan Anak PNS sesuai dengan persyaratan		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

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS</p>	Nomor SOP	0008.3.3/050/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, • Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana .1.3 Mampu berpikir analitis dan praktis • 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"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu berpikir analitis dan praktis • Pelaksana Administrasi • Pendidikan Minimal SMA dan D3 ataaau S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Ramah dan Cepat Tanggap .1.2 Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

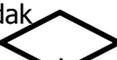
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Gaji Berkala PNS sesuai dengan persyaratan							<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SK Pangkat terakhir dilegalisir 2. Foto copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir dilegalisir 3. Foto copy DP3 / SKP terakhir dilegalisir 4. Foto copy SK Peninjauan Masa Kerja dilegalisir (Jika ada) 5. Foto copy SK Penjatuhan Hukuman Disiplin dilegalisir (Jika ada) 6. Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) lembar 		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	

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGAJUAN GAJI BERKALA PNS PENDIDIK DAN TENAGA PENDIDIK (GURU / KEPALA SEKOLAH) DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/051/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PELAYANAN PENGAJUAN GAJI BERKALA PNS PENDIDIK DAN TENAGA PENDIDIK (GURU / KEPALA SEKOLAH) DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, • Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana .1.3 Mampu berpikir analitis dan praktis • 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"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu berpikir analitis dan praktis • Pelaksana Administrasi • Pendidikan Minimal SMA dan D3 ataaau S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Ramah dan Cepat Tanggap .1.2 Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Jika tidak dilaksanakan legalitas terhadap Proposal pengajuan tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan.	Buku Registrasi

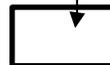
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Surat	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Pengajuan Gaji Berkala PNS sesuai dengan persyaratan							<ul style="list-style-type: none"> Foto copy SK Pangkat terakhir dilegalisir Foto copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir dilegalisir Foto copy DP3 / SKP terakhir dilegalisir Foto copy SK Peninjauan Masa Kerja dilegalisir (Jika ada) Foto copy SK Penjatuhan Hukuman Disiplin dilegalisir (Jika ada) Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) lembar 		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	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/052/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2001 tanggal 11 April 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000; 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; 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, • Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana .1.3 Mampu berpikir analitis dan praktis • 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"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu berpikir analitis dan praktis • Pelaksana Administrasi • Pendidikan Minimal SMA dan D3 atau S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Ramah dan Cepat Tanggap .1.2 Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
•	Buku Registrasi

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	

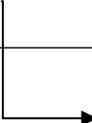
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana / Bidang	Pejabat Bidang Pemb Ketenagaan	Ka. Disdikbud	BKPSDM Kota Probolinggo	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7	Memberikan Stempel / Cap Disdikbud		 						10 Menit	Surat Pengantar	
8	Berkas yang sudah 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	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS GURU DAN KEPALA SEKOLAH DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAA N KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/053/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p style="text-align: center;">SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS GURU DAN KEPALA SEKOLAH DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAA N KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor Nomor 43 Tahun 1999; 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2001 tanggal 11 April 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000; 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; 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, • Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana .1.3 Mampu berpikir analitis dan praktis • 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"> .1.1 Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan .1.2 Mampu berpikir analitis dan praktis • Pelaksana Administrasi • Pendidikan Minimal SMA dan D3 ataaau S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> .1.1 Ramah dan Cepat Tanggap .1.2 Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

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	

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PENYESUAIAN MASA KERJA PNS GURU DAN KEPALA SEKOLAH DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor SOP	0008.3.3/054/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PENGAJUAN PENYESUAIAN MASA KERJA PNS GURU DAN KEPALA SEKOLAH DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pejabat Eselon II, yang ditetapkan oleh SK Walikota Probolinggo , Pendidikan minimal S2, • Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Pejabat Eselon III <ul style="list-style-type: none"> .1.1 <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> .1.2 <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> .1.3 <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> • 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"> .1.1 <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> .1.2 <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> • Pelaksana Administrasi • Pendidikan Minimal SMA dan D3 ataaau S1 sederajat, <ul style="list-style-type: none"> .1.1 <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> .1.2 <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya</i>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	Komputer dan Printer 1 Paket ATK ; Cap Legalisir, Cap Dinas, Kertas dan Amplop Dinas ; Almari Arsip ; Meja dan Kursi Staf dan Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

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							1. Foto copy sah SK CPNS 2. Foto copy sah SK PNS 3. Foto copy sah SK Pangkat Terakhir 4. Foto copy sah Kartu Pegawai (Karpeg) 5. Foto copy sah DP3/ SKP tahun terakhir. 6. Foto copy sah Ijazah Pertama s/d Terakhir 7. Foto copy sah Daftar Honor / Upah sejak pengangkatan pertama sebagai honorer / karyawan sampai dengan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. 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 swasta. 9. Foto copy Sah Surat Perjanjian Kerja. 10. Foto copy sah Surat		Berkas permohonan Pengajuan Kenaikan Pangkat	

							Keputusan Pemberhentian sebagai Tenaga Honorer / Karyawan. 11. Daftar Riwayat Pekerjaan 12. Surat Keterangan bekerja secara terus menerus yang ditandatangani oleh Kepala SKPD (Bermaterai) Berkas usulan disusun sesuai dengan urutan diatas, dibuat rangkap 2 dan dimasukkan ke dalam map		
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							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 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	

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PENGGUNAAN HALAMAN MUSEUM PROBOLINGGO DAN MUSEUM dr. MOCH. SALEH</p>	Nomor SOP	0008.3.3/055/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	IZIN PENGGUNAAN HALAMAN MUSEUM PROBOLINGGO DAN MUSEUM dr. MOCH. SALEH	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan ;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3516);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;</p> <p>f. 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);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum;</p> <p>j. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 6);</p>	<p>1. Mengerti dan Paham tentang prosedur penggunaan halaman museum probolinggo dan museum dr. moch. saleh</p>
Keterkaitan	<p>Peralatan Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> Tanda terima surat/dok, Buku register, ATK, Printer, Komputer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan	5. Di arsipkan 6. Dokumentasikan

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku		
			Kepala Dinas	Kepala Bidang	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon kegiatan mengajukan surat permohonan izin secara tertulis atau melalui SRIKANDI kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo	Mulai	<input type="checkbox"/>			Agenda Kerja	20 menit	Disposisi
2	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan disposisi kepada Kepala Bidang Kebudayaan			<input type="checkbox"/>		Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Kepala Bidang Kebudayaan melakukan koordinasi dengan Pemohon			<input type="checkbox"/>		Koordinasi	20 menit	Hasil Koordinasi
4	Mengkonsep surat rekomendasi				<input type="checkbox"/>	Konsep rekomendasi	30 menit	Konsep Surat Rekomendasi
5	Surat rekomendasi diajukan melalui SRIKANDI ke Kepala Bidang lalu ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo untuk di tandatangani secara elektronik (TTE) melalui SRIKANDI			<input type="checkbox"/>		Draft rekomendasi	20 menit	Draft Surat Rekomendasi
6	Surat Rekomendasi selesai		<input type="checkbox"/>			Surat Rekomendasi	0 menit	Surat Rekomendasi
7	Surat Rekomendasi diserahkan kepada pemohon dan diarsip				Selesai	Surat Rekomendasi	10 menit	Arsip Surat Rekomendasi

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN BERKUNJUNG KE MUSEUM PROBOLINGGO DAN MUSEUM DR. MOCH. SALEH**

Nomor SOP	0008.3.3/056/425.103/2023
Tanggal Pembuatan	11 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	IZIN BERKUNJUNG KE MUSEUM PROBOLINGGO DAN MUSEUM DR. MOCH. SALEH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3516); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 6. 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); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum; 8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 6); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan Paham tentang prosedur izin berkunjung ke museum probolinggo dan museum dr. moch. saleh
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Peringatan	1. Tanda terima surat / dok 2. Buku register 3. ATK 4. Printer 5. Komputer Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku		
			Kepala Dinas	Kepala Bidang	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon kegiatan mengajukan surat permohonan izin secara tertulis atau melalui SRIKANDI kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo	Mulai				Agenda Kerja	20 menit	Disposisi
2	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan disposisi kepada Kepala Bidang Kebudayaan					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Kepala Bidang Kebudayaan melakukan koordinasi dengan Pemohon					Koordinasi	20 menit	Hasil Koordinasi
4	Mengkonsep surat rekomendasi					Konsep rekomendasi	30 menit	Konsep Surat Rekomendasi
5	Surat rekomendasi diajukan melalui SRIKANDI ke Kepala Bidang lalu ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo untuk di tandatangani secara elektronik (TTE) melalui SRIKANDI					Draft rekomendasi	20 menit	Draft Surat Rekomendasi
6	Surat Rekomendasi selesai					Surat Rekomendasi	0 menit	Surat Rekomendasi
7	Surat Rekomendasi diserahkan kepada pemohon dan diarsip					Surat Rekomendasi	10 menit	Arsip Surat Rekomendasi

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PEMINJAMAN GEDUNG KESENIAN</p>	Nomor SOP	0008.3.3/057/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	IZIN PEMINJAMAN GEDUNG KESENIAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha; Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah dan Strategi Kebudayaan; Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 42 Tahun 2009 dan Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pelestarian Tradisi; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian; Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pendataan Kelompok Seni Dan Prosedur Mendapatkan Nomor Induk Kesenian Di Kota Probolinggo 	<ol style="list-style-type: none"> Mengerti dan Paham tentang prosedur peminjaman gedung kesenian
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Tanda terima surat, 2. Buku register; 3. ATK; 4. Printer; 5. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pengunjung mematuhi tata tertib yang ada di Gedung Kesenian Pengunjung ikut menjaga kebersihan dan keamanan di Gedung Kesenian Mengajukan surat izin peminjaman gedung kesenian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan surat rekomendasi 	<ol style="list-style-type: none"> Di arsipkan Dokumentasikan

5. Biaya/ tarif ada, tergantung jenis kegiatan	
--	--

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku		
			Kepala Dinas	Kepala Bidang	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon kegiatan mengajukan surat permohonan izin secara tertulis atau melalui SRIKANDI kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo	Mulai	<input type="checkbox"/>			Agenda Kerja	20 menit	Disposisi
2	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan disposisi kepada Kepala Bidang Kebudayaan			<input type="checkbox"/>		Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Kepala Bidang Kebudayaan melakukan koordinasi dengan Pemohon			<input type="checkbox"/>		Koordinasi	20 menit	Hasil Koordinasi
4	Mengkonsep surat rekomendasi				<input type="checkbox"/>	Konsep rekomendasi	30 menit	Konsep Surat Rekomendasi
5	Surat rekomendasi diajukan melalui SRIKANDI ke Kepala Bidang lalu ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo untuk di tandatangi secara elektronik (TTE) melalui SRIKANDI			<input type="checkbox"/>		Draft rekomendasi	20 menit	Draft Surat Rekomendasi
6	Surat Rekomendasi selesai		<input type="checkbox"/>			Surat Rekomendasi	0 menit	Surat Rekomendasi
7	Surat Rekomendasi diserahkan kepada pemohon dan diarsip. (Pemohon dikenakan biaya tergantung jenis kegiatan sesuai Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha)					Selesai	10 menit	Arsip Surat Rekomendasi

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN NOMOR INDUK KESENIAN</p>	Nomor SOP	0008.3.3/058/425.103/2023
	Tanggal Pembuatan	11 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO</p>  <p>SITI ROMLAH, S.Si.,M.Pd. Pembina NIP. 198010182007012008</p>
Nama SOP :	PERMOHONAN NOMOR INDUK KESENIAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha; Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah dan Strategi Kebudayaan; Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 42 Tahun 2009 dan Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pelestarian Tradisi; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian; Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pendataan Kelompok Seni Dan Prosedur Mendapatkan Nomor Induk Kesenian Di Kota Probolinggo 	<ol style="list-style-type: none"> Mengerti dan Paham tentang prosedur permohonan nomor induk kesenian
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Tanda terima surat; 2. Buku register; 3. ATK; 4. Printer; 5. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan surat permohonan nomor induk kesenian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan nomor induk kesenian 	<ol style="list-style-type: none"> Di arsipkan Dokumentasikan

3. Tidak di pungut biaya apapun

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku		
			Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo	Mulai					Agenda Kerja	20 menit	Disposisi
2	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan disposisi kepada Kepala Bidang Kebudayaan						Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Surat Permohonan yang telah diterima oleh Kepala Bidang Kebudayaan disampaikan kepada Sub Koordinator Kesenian untuk segera ditindaklanjuti						Disposisi	10 menit	Disposisi
4	Melakukan kunjungan terhadap pemohon untuk memverifikasi kondisi lapangan						Verifikasi Lapangan	30 menit	Hasil Verifikasi Lapangan
5	Nomor Induk Kesenian diproses dan dicetak						Draft Nomor Induk Kesenian	30 menit	Draft Nomor Induk Kesenian
6	Nomor Induk Kesenian Diajukan kepada Kepala Bidang lalu ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo untuk di tandatangi secara elektronik (TTE) melalui SRIKANDI						Draft Nomor Induk Kesenian	30 menit	Draft Nomor Induk Kesenian
7	Nomor Induk Kesenian selesai						Nomor Induk Kesenian	0 menit	Nomor Induk Kesenian
8	Nomor Induk Kesenian disampaikan kepada pemohon dan diarsip						Nomor Induk Kesenian	10 Menit	Nomor Induk Kesenian



NO	AKTIVITAS	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO PELAKSANA				Nomor SOP		0008.3.3/059/425.103/2023		KETERANGAN
		DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PPKD selaku BUD	PA	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran SKPD	Perancang Pembuatan	MUTU BAKU		
						Jawab Tanggal (Kepala Satdik)	Bendahara Revisi BOSP	Persy / kelengkapan	Waktu	Output
I.	PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BOSP								11 September 2023	
1.	Memberikan Surat Edaran Penyusunan RKT dan RKAS sebagai dasar Renja dan RKA								4 Oktober 2023	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN PADA PEMERINTAH DAERAH									KOTA PROBOLINGGO
2.	Kepala Sekolah beserta Tim Menyusun RKT dan RKAS berdasarkan Capaian Rapor Pendidikan					Disahkan oleh		Rapor Pendidikan, Dapodik, Juknis BOSP yang berlaku, Data Alokasi BOSP	6 h	RKT yang sudah disahkan
3.	Kepala Sekolah mengirimkan RKT dan RKAS Satuan Pendidikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk diketahui.					Nama SOP : PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN PADA PEMERINTAH DAERAH		Tahun Lalu BANTUAN OPERASIONAL RKT dan RKAS Satdik yang sudah disahkan oleh Ka Satdik dan Komite	6 hari	Bahan review RKT dan RKAS Satdik
4.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas					Kualifikasi Pelaksana				Anggaran Satuan Pendidikan
5.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah									
6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);									
7.	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;									
8.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 204 / PMK.07/2022 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik									
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Pemerintahan Daerah.							Data Usulan Dana BOSP Satdik Negeri/Swasta	5 hari	Renja / RKPD Perangkat Daerah,
	Keterkaitan									Penganggaran BOSP Satdik Negeri sesuai Nomenklatur Belanja BOSP, untuk BOSP Satdik Swasta pada Belanja Hibah.
1.	SOP VERIFIKASI DOKUMEN KESETARAAN DI LINGKUNGAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO							Komputer/ Laptop, Printer, ATK		
5.	Peringatan Disdikbud melaporkan asumsi pendapatan BOSP							Pencatatan dan Pendataan		DPA/DPPA Disdikbud
	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Pengelolaan BOSP tidak sesuai ketentuan. BOSP ini meliputi PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Kesetaraan/Nonformal							• Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan (RKT dan RKAS) • Data Pokok Pendidikan; - Capaian Rapor Pendidikan Satuan Pendidikan		Pendidikan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPKD selaku BUD	PA	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran SKPD	Penanggung Jawab (Kepala Satdik)	Bendahara BOSP	Persy / kelengkapan	Waktu	Output	
II. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BOSP											
1	Edaran data Rekening Giro BOSP Satdik (PAUD, Pendd Dasar, PNF)		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data Rekening Giro Satdik	3 hari	Data Rekening Giro an Satdik	
2	Pengesahan dan Pelaporan Daftar Rekening BOSP Satdik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Daftar Rekening Giro Satdik	3 hari	Laporan kepada PPKD	
3	Edaran Pelaksanaan BOSP sesuai ketentuan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SE Pelaksanaan BOSP, Juknis BOSP yang berlaku	Selama pelaksanaan		
4	Satuan Pendidikann melaporkan pendapatan BOSP.	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SE Pelaksanaan BOSP, Juknis BOSP yang berlaku	Selama pelaksanaan	SP2T an Satuan Pendidikan	Rekapitulasi data SP2T
5	Satuan Pendidikan melaksanakan dan mengelola BOSP sesuai ketentuan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buku kas umum dan buku pembantu, Data BMD	Selama pelaksanaan	Laporan Realisasi penerimaan dan belanja BOSP per bulan	Kelengkapan Laporan sesuai Juknis BOSP
6	1. Satuan Pendidikan menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan belanja BOSP per bulan 2. Disdikbud melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi pengelolaan BOSP Satdik 3. Disdikbud menerbitkan dan mengesahkan SP2B		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buku kas umum dan buku pembantu, Data BMD	Selama pelaksanaan	Laporan Realisasi penerimaan dan belanja BOSP per bulan • SP2B per bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan Laporan sesuai Juknis BOSP • Rekonsiliasi dan Verifikasi Laporan satuan Pendidikan •
7.	BUD menerbitkan SPB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SP2B BOSP per bulan	2 hari	SPB BOSP per bulan	