

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 62 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KOTA PROBOLINGGO

1. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT
BELAJAR JENJANG SEKOLAH DASAR NEGERI/SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1.1 Membawa Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Asli; 1.2 Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar yang akan dilegalisir maksimal 10 (sepuluh) lembar; 1.3 Untuk legalisir Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Sekolah Dasar Negeri/Swasta, harus telah dilegalisir oleh sekolah asal terlebih dahulu sebelum dilegalisir oleh Bidang Pendas sesuai Kecamatan sekolah asal.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	2.1 Pemohon datang ke sekolah asal untuk mendapatkan pengesahan dari lembaga sekolah dasar asal; 2.2 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan legalisir Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar untuk dicek terlebih dahulu sesuai dengan Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar asli atau tidak; 2.3 Jika sesuai atau Ya maka segera diproses legalisir, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Pemohon; 2.4 Setelah dilegalisir oleh Kepala Sekolah Dasar asal, maka oleh Petugas/Staf Administrasi Sekolah diberikan kembali kepada Pemohon untuk diteruskan legalisir kepada Bidang Pendas; 2.5 Pemohon datang ke kantor Dinas Pendidikan pemuda dan Olahraga Bidang Pendas dengan membawa berkas yang sudah dilegalisir oleh Sekolah Dasar Asal; 2.6 Oleh Petugas/Staf Bidang Pendas dicek, apabila

		<p>lengkap dan benar maka diproses dan diparaf oleh Kasi/Kabid Pendas kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas/Sekertaris;</p> <p>2.7 Apabila proses selesai maka diserahkan kembali kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Sekolah Dasar Negeri/Swasta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>7.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>7.3 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;</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan</p>

		Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
8	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	ATK, Stempel Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga, Stempel Legalisir, Buku Registrasi/Legalisir, Almari Arsip, Komputer dan printer.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II;</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan dan evaluasi
11	Jumlah Pelaksana	5 orang

12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan Legalisir sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan Legalisir dilaksanakan dengan terkendali maka setiap Ijazah yang akan dilegalisir dicek kebenarannya oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayanan Legalisir Ijazah Jenjang SD Negeri/Swasta.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

2. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/ SURAT TANDA TAMAT BELAJAR JENJANG SMP NEGERI/SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Membawa Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar asli;</p> <p>1.2 Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar yang akan dilegalisir maksimal 10 (sepuluh) lembar;</p> <p>1.3 Untuk legalisir Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar jenjang SMP Negeri/Swasta, harus telah dilegalisir oleh sekolah asal terlebih dahulu sebelum dilegalisir oleh Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>1.4 Apabila lembaga pendidikan SMP Negeri/Swasta telah tutup/non aktif, maka bisa langsung ke Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga membawa Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar asli.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Pemohon datang ke lembaga SMP Negeri/Swasta asal dengan membawa persyaratan legalisir sebagaimana yang telah dipersyaratkan;</p> <p>2.2 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan legalisir kepada staf administrasi sekolah/petugas legalisir Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar jenjang SMP untuk dicek terlebih dahulu sesuai dengan Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar asli atau tidak;</p> <p>2.3 Jika sesuai atau Ya maka segera diproses legalisir, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Pemohon;</p> <p>2.4 Setelah dilegalisir oleh Kepala Sekolah SMP Negeri/Swasta asal pemohon, maka oleh Petugas/Staf Administrasi Sekolah diberikan kembali kepada Pemohon untuk diteruskan legalisir kepada Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.5 Pemohon datang ke kantor Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga ke Bidang Pendidikan Dasar dengan membawa berkas yang sudah dilegalisir oleh Sekolah SMP Negeri/Swasta asal pemohon;</p> <p>2.6 Oleh Petugas/Staf Bidang Pendidikan Dasar dicek, apabila lengkap dan benar maka diproses untuk mendapatkan paraf terlebih dahulu dari Kabid/Kasi</p>

		<p>bidang Pendidikan Dasar;</p> <p>2.7 Setelah mendapat paraf diteruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga untuk mendapatkan pengesahan/legalisir;</p> <p>2.8 Apabila proses selesai maka diserahkan kembali kepada Pemohon.</p> <p><u>Catatan:</u></p> <p>Jika lembaga sekolah asal (SMP Negeri/Swasta) telah tutup atau tidak aktif lagi, maka Pemohon bisa langsung datang ke Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga untuk mendapatkan pengesahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar jenjang SMP Negeri/Swasta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000.
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>7.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>7.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan</p>

		<p>Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti;</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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>
8	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<p>ATK, Stempel Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga, Stempel Legalisir, Meja dan Kursi Pelayanan, Buku Registrasi/Legalisir, Almari Arsip, Komputer dan printer.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan dan evaluasi.
11	Jumlah Pelaksana	2 Petugas, petugas register, verifikasi dan petugas operator beserta petugas pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan Legalisir dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayanan Legalisir Ijazah Jenjang SMP Negeri/Swasta.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

3. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR LEMBAGA PENDIDIKAN PAKET A, PAKET B DAN PAKET C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Membawa Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Paket A, B atau C asli;</p> <p>1.2 Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Paket A, B atau C yang akan dilegalisir maksimal sebanyak 10 (sepuluh) lembar.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Pemohon datang ke bidang Paud dan Dikmas Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kota Probolinggo dengan membawa persyaratan legalisir sebagaimana yang telah dipersyaratkan;</p> <p>2.2 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan legalisir Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Paket A, B dan C kepada staf bidang PAUD DAN DIKMAS untuk dicek terlebih dahulu Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar asli atau tidak (dengan menggunakan QR Scanner Barcode);</p> <p>2.3 Jika sesuai atau Ya maka segera diproses, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Pemohon;</p> <p>2.4 Jika Ya, maka berkas foto copy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Diparaf terlebih dahulu oleh Kasi/Kabid PAUD DAN DIKMAS;</p> <p>2.5 Setelah paraf diteruskan ke bagian umum untuk diajukan proses pengesahan legalisir oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.6 Apabila proses selesai maka diserahkan kembali kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p>

		<p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000.
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>7.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>7.3 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;</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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>
8	Sarana,Prasarana, dan atau fasilitas	<p>ATK, Stempel Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga, Stempel Legalisir, Meja dan Kursi Pelayanan, Buku Registrasi/Legalisir, Almari Arsip, Komputer dan printer.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II.</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana • Mampu berpikir analitis dan praktis <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi:</p> <p>Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah dan Cepat Tanggap • Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Menguasai komputer dan aplikasinya <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat Tanggap • Tertib Administrasi • Menguasai komputer dan aplikasinya.
10	Pengawasan Internal	Pembinaan dan evaluasi
11	Jumlah Pelaksana	2 petugas, petugas register ,verifikasi dan petugas operator beserta petugas pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan Legalisir dilaksanakandengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	JaminanKeamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayanan Legalisir Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Lembaga Pendidikan Paket A, B dan C
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

4. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KARTU PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1.1 Foto copy SK CPNS (rangkap 3); 1.2 Foto copy Pengangkatan PNS (rangkap 3); 1.3 Foto copy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) Prajabatan (rangkap 3); 1.4 Pas Foto Hitam Putih 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	2.1 Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa berkas persyaratan; 2.2 Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut; 2.3 Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Kartu Pegawai untuk diteruskan kepada BKPSDM; 2.4 Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Ketenagaan; 2.5 Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga; 2.6 Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut; 2.7 Pemohon akan menerima Kartu Pegawai melalui BKPSDM.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Karpeg PNS dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga ke BKPSDM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas

	dan Masukan	<p>Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000.
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;</p> <p>7.2 Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7.3 Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014.</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register Permohonan Pengajuan Karpeg, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II;</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap</i>

		<p><i>permasalahan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananpengajuan Kartu Pegawai.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

5. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN DAN PENGANTIAN KARTU SUAMI/KARTU ISTERI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Pengajuan Karis/Karsu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Isian Blanko laporan perkawinan. 2. Foto copy Surat Nikah (Dilegalisir oleh KUA) 3. Pas Foto hitam putih 3 x 4 (3 lembar) <ul style="list-style-type: none"> - Untuk PNS Laki – laki : pas foto istri - Untuk PNS Perempuan : pas foto suami <p>* Masing-masing rangkap 2 (dua) lembar.</p> <p>1.2 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 2x3 sebanyak 3 (tiga) lembar 8. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang kehilangan) 9. Laporan Kehilangan Karis/Karsu (bagi yang kehilangan) 10. Laporan Kerusakan Karis/Karsu (bagi yang kerusakan) <p>Yang berhak memiliki Kartu Istri atau Suami adalah Istri atau Suami dari seorang PNS.</p>
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa berkas persyaratan; 2.2 Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut; 2.3 Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan KARIS/KARSU untuk

		<p>diteruskan kepada BKPSDM;</p> <p>2.4 Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Ketenagaan;</p> <p>2.5 Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.6 Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2.7 Pemohon akan menerima KARIS/KARSU melalui BKPSDM.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) HariKerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan atau Penggantian KARIS/KARSU PNS dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga untuk diajukan ke BKPSDM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000.
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah dirubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990;</p> <p>7.2 Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang</p>

		Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.
8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register pembuatan KARIS/KARSU, Komputer beserta perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II;</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan,

		dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPengajuan Dan Penggantian Karis/Karsu PNS.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

6. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TUNJANGAN ISTRI/SUAMI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1.1 Isian Blanko laporan perkawinan; 1.2 Isian Blanko Model DK; 1.3 Melampirkan foto copy Surat Nikah (dilegalisir oleh KUA); 1.4 Masing-masing dibuat rangkap 8 lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	2.1 Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa berkas persyaratan; 2.2 Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut; 2.3 Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Tunjangan Istri/Suami PNS untuk diteruskan kepada BKPSDM; 2.4 Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Ketenagaan; 2.5 Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga; 2.6 Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut; 2.7 Pemohon akan menerima Tunjangan Istri/Suami dalam Perubahan Daftar Gaji PNS melalui Bendahara Gaji.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Tunjangan Istri/Suami PNS ke BKPSDM.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan,

		<p>Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000.
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999;</p> <p>7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah 11 (sebelas) kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009;</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</p>
8	Sarana, Prasana, dan/atau fasilitas	Buku Register permohonan pengajuan tunjangan istri/suami PNS, Komputer, printer dan ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat</p>

		<p>Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah dan Cepat Tanggap • Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Menguasai komputer dan aplikasinya <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat Tanggap • Tertib Administrasi • Menguasai komputer dan aplikasinya.
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPengajuan Tunjangan Istri/Suami PNS.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

7. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TUNJANGAN ANAK BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Isian Blanko Model DK;</p> <p>1.2 Isian Blanko Tambahan Anak;</p> <p>1.3 Foto copy Surat Nikah (dilegalisir oleh KUA);</p> <p>1.4 Foto Copy Akta Kelahiran Anak (dilegalisir oleh Dispendukcapil);</p> <p>1.5 Masing-masing dibuat rangkap 8 (delapan) lembar</p> <p>Untuk mendapatkan tunjangan, anak harus memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">• belum melampaui batas usia 21 tahun (kecuali masih sekolah di perguruan tinggi, harus dilampirkan Surat Keterangan Masih Kuliah dari Perguruan Tinggi anak yang bersangkutan);• tidak atau belum pernah menikah;• tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan• nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2.2 Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut;</p> <p>2.3 Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Tunjangan Anak PNS untuk diteruskan kepada BKPSDM;</p> <p>2.4 Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Ketenagaan;</p> <p>2.5 Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.6 Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2.7 Pemohon akan menerima Tunjangan Anak dalam</p>

		Perubahan Daftar Gaji PNS melalui Bendahara Gaji.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Tunjangan Anak PNS ke BKPSDM.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000.
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Pasal 9 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1967 (PGPS Tahun 1968);</p> <p>7.2 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;</p> <p>7.3 Pasal 53 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN;</p> <p>7.4 Pasal 31 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN.</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register pengajuan tunjangan anak PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga:</p>

		<p>Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana • Mampu berpikir analitis dan praktis <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi</p> <p>Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah dan Cepat Tanggap • Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Menguasai komputer dan aplikasinya <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat Tanggap • Tertib Administrasi • Menguasai komputer dan aplikasinya.
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPengajuan Tunjangan Anak Bagi PNS.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

8. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Foto copy SK Pangkat terakhir dilegalisir;</p> <p>1.2 Foto copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir dilegalisir;</p> <p>1.3 Foto copy DP3/SKP terakhir dilegalisir;</p> <p>1.4 Foto copy SK Peninjauan Masa Kerja dilegalisir (Jika ada);</p> <p>1.5 Foto copy SK Penjatuhan Hukuman Disiplin dilegalisir (Jika ada);</p> <p>* Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) lembar.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2.2 Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut;</p> <p>2.3 Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS untuk diteruskan kepada BKPSDM;</p> <p>2.4 Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Ketenagaan;</p> <p>2.5 Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.6 Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2.7 Pemohon akan menerima Kenaikan Gaji Berkala dalam Perubahan Daftar Gaji PNS melalui Bendahara Gaji.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis).

5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga ke BKPSDM.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000.
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah dan Cepat Tanggap • Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Menguasai komputer dan aplikasinya <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat Tanggap • Tertib Administrasi • Menguasai komputer dan aplikasinya.
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

9. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Kenaikan pangkat reguler awal:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Salinan/Fotocopy sah Kepangkat terakhir2) Salinan/Fotocopy sah SK CPNS dan SK PNS3) Salinan/Fotocopy sah Kartu Pegawai4) Salinan/Fotocopy sah STLUD/Ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV5) Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir6) Fotocopy sah DP3 dalam 2 (dua) tahun terakhir;7) Tidak melampaui pangkat atasan langsung;8) Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan;9) Surat pengantar dari instansi. <p>1.2 Kenaikan reguler:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Salinan/Fotocopy SK CPNS2) Salinan/Fotocopy sah Kepangkat terakhir3) Salinan/Fotocopy SK PNS4) Salinan/Fotocopy sah Kartu Pegawai5) Salinan/Fotocopy sah STLUD/Ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV6) Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir7) fotokopi sah DP3 dalam 2 (dua) tahun terakhir;8) Tidak melampaui pangkat atasan langsung;9) Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan;10) Surat pengantar dari instansi. <p>1.3 Kenaikan pangkat pilihan karena menduduki jabatan struktural:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Foto copy SK Pangkat terakhir dilegalisir;2) Foto copy Karpeg;3) Foto Copy DP 3/SKP 2 (dua) tahun terakhir;4) Foto copy STLUD bagi yang pindah golongan ruang;

		<p>5) Foto copy SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki);</p> <p>6) Foto copy Ijazah terakhir dilegalisir bagi yang memilih ijazah setingkat lebih tinggi;</p> <p>* Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) lembar.</p> <p>7) Tambahan untuk yang memangku jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy SK Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Terakhir; - Foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; <p>(Untuk Golongan IV/a dan IV/b Syarat tambahan masing-masing rangkap 3 lembar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy Diklat PIM III/STLUD/Ijazah S2 dilegalisir; - DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan) <p>(Untuk Golongan IV C ke atas, syarat tambahan masing-masing rangkap 4 lembar)</p> <p>8) DRP dan DRH/Biodata;</p> <p>9) Surat pengantar dari instansi.</p> <p>1.4 Kenaikan pangkat pilihan karena menduduki jabatan fungsional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy sah kartu pegawai; 2) Fotocopy sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)/Penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dalam 2 (dua) tahun terakhir; 3) Fotocopy sah surat keputusan pangkat terakhir; 4) Fotocopy sah surat keputusan jabatan terakhir; 5) Fotocopy sah penilaian angka kredit lama; 6) Penilaian angka kredit asli yang baru; 7) Fotocopy sah ijazah terakhir; 8) Fotocopy sah surat keputusan CPNS, surat keputusan PNS dan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan awal (bagi PNS yang pertama kali diusulkan kenaikan pangkatnya); 9) Surat pengantar dari instansi. <p>1.5 Kenaikan pangkat pilihan karena telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy sah kartu pegawai;
--	--	--

		<p>2) Fotocopy sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)/Penilaian SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>3) Fotocopy sah surat keputusan pangkat terakhir;</p> <p>4) Fotocopy sah surat keputusan jabatan terakhir;</p> <p>5) Fotocopy sah surat perintah melaksanakan tugas belajar;</p> <p>6) Fotocopy sah ijazah terakhir;</p> <p>7) Fotocopy sah surat keputusan pembebasan dari jabatan fungsional bagi PNS yang sebelumnya menduduki jabatan fungsional.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2.2 Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut;</p> <p>2.3 Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS untuk diteruskan kepada BKPSDM;</p> <p>2.4 Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Ketenagaan;</p> <p>2.5 Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.6 Jika selesai, Surat Pengantar pengajuan Pangkat PNS diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2.7 Pemohon akan menerima SK Kenaikan Pangkat melalui BKPSDM.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga untuk diajukan ke BKPSDM.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000.
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-undang Nomor Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor Nomor 43 Tahun 1999;</p> <p>7.2 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;</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7.4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2001 tanggal 11 April 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000;</p> <p>7.5 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;</p> <p>7.6 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003</p>

		<p>tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;</p> <p>7.7 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register pengajuan Kenaikan Pangkat PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga : Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi

11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayanan Kenaikan Pangkat PNS.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

10. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENINJAUAN MASA KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Foto copy sah SK CPNS;</p> <p>1.2 Foto copy sah SK PNS;</p> <p>1.3 Foto copy sah SK Pangkat Terakhir;</p> <p>1.4 Foto copy sah Kartu Pegawai (Karpeg);</p> <p>1.5 Foto copy sah DP3/SKP tahun terakhir;</p> <p>1.6 Foto copy sah Ijazah Pertama s/d Terakhir;</p> <p>1.7 Foto copy sah Daftar Honor/Upah sejak pengangkatan pertama sebagai honorer/karyawan sampai dengan diangkat sebagai CPNS;</p> <p>1.8 Foto copy sah keputusan pengangkatan Tenaga Honorer/Karyawan sah dari mulai melaksanakan tugas sampai dengan diangkat sebagai CPNS baik yang bekerja pada Instansi Pemerintah maupun swasta;</p> <p>1.9 Foto copy Sah Surat Perjanjian Kerja;</p> <p>1.10 Foto copy sah Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Tenaga Honorer/Karyawan;</p> <p>1.11 Daftar Riwayat Pekerjaan;</p> <p>1.12 Surat Keterangan bekerja secara terus menerus yang ditandatangani oleh Kepala OPD (bermaterai);</p> <p>* Berkas usulan disusun sesuai dengan urutan diatas, dibuat rangkap 2 dan dimasukkan ke dalam map.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Pemohon/PNS yang akan mengajukan PMK datang ke Bidang Ketenagaan;</p> <p>2.2 Pemohon/PNS menyerahkan berkas persyaratan untuk pengajuan PMK;</p> <p>2.3 Petugas/Staf Bidang Ketenagaan melakukan pengecekan dan verifikasi terhadap berkas persyaratan Pemohon/PNS yang bersangkutan, apabila lengkap dan sesuai dengan persyaratan lanjut diproses, apabila tidak maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu;</p> <p>2.4 Petugas/Staf Bidang Ketenagaan membuat surat pengantar untuk pengajuan PMK PNS yang akan diteruskan kepada BKPSDM;</p>

		<p>2.5 Surat Pengantar diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan diteruskan ke Bagian Umum bagian persuratan untuk pemberian nomor dan pengesahan tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.6 Setelah mendapat pengesahan, surat pengantar dan berkas pengajuan dikirimkan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2.7 SK PMK akan diproses oleh BKPSDM Kota Probolinggo, apabila SK PMK PNS sudah jadi akan diberikan oleh BKPSDM kepada PNS yang bersangkutan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Penyesuaian Masa Kerja (PMK) PNS dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga ke BKPSDM.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000.
7	Dasar Hukum	<p>7.1 UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999;</p> <p>7.2 PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000;</p> <p>7.3 Keputusan Kepala BKN No. 11 Tahun 2002 tanggal</p>

		17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 11 Tahun 2002.
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan,

		dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	JaminanKeamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPeninjauan Masa Kerja (PMK) PNS.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

11. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 CUTI TAHUNAN</p> <p>(Khusus Eselon I & II Jabatan Fungsional Jenjang Utama) lainnya telah didelegasikan, Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none">Berstatus Pegawai Negeri Sipil;Telah memenuhi bekerja selama 1 (satu) tahun secara terus-menerus;Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya. <p>Kelengkapan berkas:</p> <ol style="list-style-type: none">Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti tahunan;Fotokopi SK Pangkat terakhir;Fotokopi cuti tahunan sebelumnya;Fotokopi SK Jabatan. <p>1.2CUTI BESAR</p> <p>Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none">Berstatus Pegawai Negeri Sipil;Masa Kerja 6 (enam) tahun;Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya. <p>Kelengkapan berkas:</p> <ol style="list-style-type: none">Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti besar;Fotokopi SK Pangkat terakhir;Fotokopi SK Jabatan (bila ada);Fotokopi Surat Izin Cuti Besar sebelumnya. <p>1.3 CUTI SAKIT</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none">Berstatus Pegawai Negeri Sipil;Dalam keadaan sakit yang memerlukan perawatan lebih dari 14 (empat belas) hari;Mengajukan permohonan izin cuti sakit pada atasan langsungnya;Cuti sakit sampai dengan 14 hari didelegasikan. <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none">Surat Keterangan Dokter Pemerintah/Tim Penguji Kesehatan;Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti sakit;

	<div>3. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</div> <div>4. Fotokopi SK Jabatan (bila ada).</div> <div>1.4 CUTI BERSALIN</div> <div>(telah didelegasikan ke instansi untuk eselon III, IV fungsional sampai dengan jenjang madya, fungsional, umum), Syarat :</div> <div><div>1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;</div><div>2. Mengandung anak pertama dan kedua, ketiga;</div><div>3. Mengajukan permohonan izin cuti bersalin pada atasan langsungnya.</div></div> <div>Kelengkapan berkas :</div> <div><div>1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti Bersalin;</div><div>2. Fotokopi SK Pangkat terakhir.</div></div> <div>1.5 CUTI ALASAN PENTING</div> <div>(telah didelegasikan untuk PNS eselon III, IV, fungsional sederajat sampai dengan jenjang madya, non struktural), Syarat :</div> <div><div>1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;</div><div>2. Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya;</div><div>3. Alasan cuti adalah untuk kepentingan pribadi brp pernikahan pertama, mengurus keluarga sakit, pemakaman & pengurusan warisan.</div></div> <div>Kelengkapan berkas :</div> <div><div>1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti alasan penting;</div><div>2. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</div><div>3. Fotokopi SK Jabatan (bila ada);</div><div>4. Surat-surat keterangan lain yang diperlukan.</div></div> <div>1.6 CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA</div> <div>Syarat :</div> <div><div>1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;</div><div>2. Masa kerja 5 (lima) tahun secara terus menerus;</div><div>3. Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya;</div><div>4. Alasan cuti adalah pentig dan mendesak</div></div> <div>Kelengkapan berkas :</div> <div><div>1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti diluar</div></div>
--	--

		<p>tanggung negara;</p> <p>2. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</p> <p>3. Fotokopi SK Jabatan (bila ada);</p> <p>4. Surat-surat keterangan lain yang diperlukan.</p>
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Berkas permohonan Cuti PNS diserahkan ke Bidang Ketenagaan;</p> <p>2.2 Berkas permohonan diterima dan diverifikasi oleh Staf Ketenagaan, jika sesuai dengan persyaratan dan benar, maka proses akan dilanjutkan, jika kurang atau ada yang salah maka dikembalikan untuk dilengkapi/dibenarkan terlebih dahulu;</p> <p>2.3 Jika benar, maka staf ketenagaan membuat surat pengantar permohonan cuti PNS yang bersangkutan untuk dilanjutkan ke BKPSDM;</p> <p>2.4 Surat Pengantar diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan sebelum disahkan tanda tangan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.5 Setelah paraf, diserahkan kepada Bagian Umum untuk penomoran surat dan diserahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga untuk mendapat pengesahan;</p> <p>2.6 Setelah mendapat pengesahan, surat pengantar dan berkas oleh staf ketenagaan dikirim ke BKPSDM untuk proses lebih lanjut;</p> <p>2.7 Surat Cuti akan diberikan oleh BKPSDM melalui Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Cuti PNS dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga ke BKPSDM.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p>

		<p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-undang No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999;</p> <p>7.2 Undang-undang No. 32 Tahun 2004;</p> <p>7.3 PP No. 24 Tahun 1976;</p> <p>7.4 Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977.</p>
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register Pengajuan Cuti PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan,</i>

		<p><i>paham bahasa dan isi disposisi surat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPengajuan Cuti PNS.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

12. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.1 Pengisian Blanko DPCP dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Foto copy SK Capegb. Foto copy Karpegc. Foto copy SK Pangkat Terakhird. Foto copy SK Jabatan Terakhire. Foto copy SK Gaji Berkala terakhirf. Foto copy SK PMK (Jika ada)g. Foto copy DP3/SKP 3 (tiga) tahun terakhirh. Foto copy Karsu/Karisi. Foto copy Surat Nikahj. Foto copy KTP PNS yang bersangkutank. Foto copy KTP suami/istri PNS yang bersangkutanl. Pas foto hitam putih ukuran 4x6 = 5 lembar;m. Foto copy Akte Kelahiran Anak dengan ketentuan:<ul style="list-style-type: none">- Anak belum berusia 21-25 tahun bagi yang masih kuliah;- Belum pernah menikah;- Belum Bekerjan. Surat Keterangan Kuliah bagi anak yang masih kuliah dan belum berusia 25 tahun. <p>* Dibuat masing-masing rangkap 3 lembar,</p> <p>1.2 Poin a-h dilegalisir oleh BKPSDM dan dibuat rangkap 2 lembar.</p>
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Berkas permohonan pensiun PNS diserahkan kepada Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.2 Oleh Staf Ketenagaan dicek diverifikasi, jika YA (sesuai dengan persyaratan/benar) maka akan diproses lebih lanjut, jika TIDAK (ada kesalahan atau kekurangan) maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi atau dibenarkan terlebih dahulu;</p> <p>2.3 Jika YA, maka oleh Staf Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar permohonan Pensiun PNS, untuk</p>

		<p>diproses lebih lanjut oleh BKPSDM;</p> <p>2.4 Surat Pengantar diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan selanjutnya diserahkan ke Bagian Umum bagian persuratan untuk diberi nomor surat dan pengajuan tanda tangan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.5 Selesai ditandatangani, oleh Bagian Umum diserahkan kembali ke Bidang Ketenagaan;</p> <p>2.6 Oleh Staf Ketenagaan, surat pengantar dan berkas pengajuan Pensiun PNS diserahkan ke BKPSDM Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2.7 Jika SK Pensiun PNS selesai, akan diserahkan oleh BKPSDM kepada Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga untuk diserahkan kepada PNS yang mengajukan Pensiun.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Pensiun PNS dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga ke BKPSDM.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	7.1 UU No. 11 tahun 1969, Tentang pensiun pegawai

		<p>dan pensiun janda/dudanya PNS;</p> <p>7.2 UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999,Tentang Pokok-pokok kepegawaian;</p> <p>7.3 PP No. 7 tahun 1977 , PP No.15 tahun 1985, PP No. 15 tahun 1992, PP No. 15 tahun 1993, PP No. 6 tahun 1997 dan PP No. 10 tahun 2008;</p> <p>7.4 PP No. 32 tahun 1979, Tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7.5 PP No. 12 tahun 1981, Tentang perawatan tunjangan cacat dan uang duka;</p> <p>7.6 PP No, 1 tahun 1983, Tentang perlakuan terhadap calon PNS yang tewas atau cacat akibat kecelakaan karena dinas;</p> <p>7.7 PP No. 49 tahun 1980,Tentang pemberhentian tunjangan tambahan penghasilan bagi PNS , janda/duda PNS;</p> <p>7.8 PP No. 5 tahun 1987, Tentang perlakuan terhadap penerimaan pensiun/tunjangan yang hilang;</p> <p>7.9 PP No. 8 tahun 1989, Tentang pemberhentian dan pemberian pensiun otomatis PNS serta pemberian pensiun janda/duda;</p> <p>7.10 SE Ka. BAKN, No 16/SE/1982, Tentang pemberhentian PNS daerah yang berpangkat Pembina Tk I Golongan ruang IV/b keatas;</p> <p>7.11 Keputusan Ka. BAKN No. 74/Kep/1989 tentang pemberhentian dan pemberian pensiun PNS daerah serta pemberian pensiun janda/dudanya;</p> <p>7.12 Kep Ka. BAKN No. 18 tahun 1992 tentang tata cara pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang berpangkat Pembina Tk I golongan ruang IV/b serta pembayarannya;</p> <p>7.13 Kep. Ka BAKN No.19 tahun 1993 tentang penetapanpensiun janda/duda pensiun PNS yang belum ditetapkan berdasarkan PP No. 8 tahun 1989;</p> <p>7.14 Kep. Ka. BAKN No. 32 Tahun 1994 tentang pertimbangan teknis pensiun janda/duda pensiun PNS yang berpangkat Pembina Tk I golongan</p>
--	--	--

		<p>ruang IV/b keatas;</p> <p>7.15 PP nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7.16 Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7.17 Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2008 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya;</p> <p>7.18 BKN K.26-30/V.7-3/99 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) Pegawai Negeri Sipil (PNS) tertanggal 17 Januari 2014;</p> <p>7.19 Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>7.20 Surat Menteri PAN-RB Nomor: B/43/M.PAN-RB/01/2014 tanggal 3 Januari 2014 perihal tindaklanjut UU ASN.</p>
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register Pengajuan Pensiun PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II;</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi</p>

		<p>Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPengajuan Pensiun PNS.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

**13. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.1 PNS dengan masa kerja minimal 2 tahun;</p> <p>1.2 Foto copy SK Pangkat Terakhir;</p> <p>1.3 Foto copy DP 3/SKP 2 tahun terakhir;</p> <p>1.4 Surat Pernyataan;</p> <p>1.5 Surat Persetujuan Atasan;</p> <p>1.6 Jadwal Pendidikan;</p> <p>1.7 Foto copy Sertifikat Akreditasi Lembaga Pendidikan;</p> <p>1.8 Foto copy Ijazah terakhir.</p> <p>* Masing-masing rangkap 2 (dua) lembar</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<p>2.1 Pemohon mengajukan berkas pengajuan Izin belajar ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.2 Staf Ketenagaan menerima dan mengecek berkas pengajuan, jika YA, berkas benar dan lengkap sesuai dengan persyaratan dan akan diproses lebih lanjut, jika TIDAK maka berkas ada kesalahan atau kekurangan, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi atau dibenarkan terlebih dahulu;</p> <p>2.3 Berkas diproses untuk dibuatkan surat pengantar pengajuan Izin Belajar PNS ke BKPSDM;</p> <p>2.4 Surat Pengantar yang sudah jadi, diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan;</p> <p>2.5 Setelah paraf diberikan kepada Bagian Umum untuk diberi nomor dan pengajuan pengesahan/tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.6 Setelah ditandatangani, oleh Bagian Umum dikembalikan ke Bidang Ketenagaan untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2.7 Surat Pengantar beserta berkas pengajuan Izin Belajar PNS dikirimkan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2.8 Surat Izin Belajar yang sudah dibuat oleh</p>

		BKPSDM atas nama Pemohon/PNS yang bersangkutan, dikirimkan kembali Ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga untuk diserahkan kepada PNS yang mengajukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	<p>5.1 Surat Pengantar Berkas Pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar PNS dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga ke BKPSDM;</p> <p>5.2 Surat Tugas Belajar PNS;</p> <p>5.3 Surat Ijin Belajar PNS</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 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);</p> <p>7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</p>

		<p>tentang Disiplin PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS (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);</p> <p>7.4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);</p> <p>7.5 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS;</p> <p>7.6 Surat Edaran Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 893.3/2920/042/1997 tanggal 13 Maret 1997 Perihal: Penegasan tugas belajar dan ijin belajar bagi PNS;</p> <p>7.7 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS;</p> <p>7.8 Peraturan Walikota No 22 Tahun 2014 Tentang Ijin Belajar PNS.</p>
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II;</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana • Mampu berpikir analitis dan praktis <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi</p> <p>Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah dan Cepat Tanggap • Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Menguasai komputer dan aplikasinya <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat Tanggap • Tertib Administrasi • Menguasai komputer dan aplikasinya.
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPengajuan Tugas Belajar Dan Ijin Belajar PNS.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

**14. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL
ANTAR DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.1 Fotocopy SK CPNS dan PNS serta SK Terakhir yang telah dilegalisir;</p> <p>1.2 Fotocopy Karpeg dilegalisir;</p> <p>1.3 Fotocopy DP3/SKP 2 Tahun Terakhir dilegalisir;</p> <p>1.4 Surat Pernyataan Persetujuan Melepas dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kab/Kota asal (Asli) apabila Mutasi PNS Masuk ke Kota Probolinggo;</p> <p>1.5 Apabila Mutasi adalah PNS Guru, ditambahkan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Persetujuan dari Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kab/Kota asal atau;- Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang melepas disertai Surat Keterangan Lolos Butuh;- Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang menerima disertai Surat Keterangan Lolos Butuh. <p>1.6 Pemohon mengajukan permohonan mutasi masuk/keluar secara tertulis yang telah disetujui dan diketahui oleh Kepala Instansi ditujukan kepada Walikota Probolinggo cq Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan dilengkapi berkas-berkas sebagai syarat administrasi.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 PNS yang mengajukan permohonan Mutasi, menyerahkan berkas persyaratan dan kelengkapan Mutasi kepada Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.2 Staf Bidang Ketenagaan menerima berkas, melakukan pengecekan berkas, jika YA berarti berkas lengkap dan benar, dan bisa diproses lebih lanjut, jika TIDAK berarti berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu;</p> <p>2.3 Bidang Ketenagaan melakukan seleksi berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Formasi/kebutuhan PNS

		<p>b. Kajian non teknis (alasan mengajukan mutasi, jarak lokasi tempat tinggal, kondisi fisik/mental, kondisi keluarga, kondisi perekonomian, dan pertimbangan lainnya yang bisa diterima/mendukung pengajuan mutasi</p> <p>c. Aspek penilaian seperti Perfomance, sikap/perilaku, kemampuan komunikasi, dan pertimbangan lainnya.</p> <p>d. Seleksi kompetensi dan Seleksi Kinerja PNS yang bersangkutan.</p> <p>2.4 Berkas dilengkapi dengan:</p> <p>a. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses/menjalani hukuman disiplin atau proses pengadilan.</p> <p>b. Surat Pernyataan bersedia/tidak keberatan melepas (bagi mutasi keluar) atau menerima (bagi mutasi masuk)</p> <p>c. Surat Pengantar/Permohonan kepada Walikota Probolinggo tembusan Kepala BKPSDM Kota Probolinggo</p> <p>2.5 Surat diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan;</p> <p>2.6 Diserahkan ke Bagian Umum untuk pengesahan/tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga</p> <p>2.7 Setelah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga diserahkan kepada Bidang Ketenagaan untuk dikirim ke BKPSDM untuk proses lebih lanjut;</p> <p>2.8 Surat Mutasi PNS akan diserahkan oleh BKPSDM Kota Probolinggo ke Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.9 SK Mutasi diberikan kepada PNS yang bersangkutan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas dan kelengkapan persyaratan

		Pengajuan Mutasi PNS dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga ke BKPSDM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</p> <p>7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Registrasi Pengajuan Mutasi PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II;</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi</p>

		<p>Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPengajuan Mutasi PNS Antar Daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

**15. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.1 Untuk Izin Perkawinan PNS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PNS yang melangsungkan perkawinan pertama wajib melaporkan kepada pejabat secara hirarkhis selambat-lambatnya 1 tahun sejak tanggal perkawinan.Ketentuan ini juga berlaku bagi PNS yang berstatus janda atau duda yang melangsungkan perkawinannya kembali;2. Laporan perkawinan dibuat rangkap tiga dan dilampiri:<ol style="list-style-type: none">a. Salinan sah Surat Nikah/Akte Perkawinan untuk tata naskah masing- masing instansi.b. Pas foto istri/suami ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar. <p>1.2 Untuk Izin Perceraian PNS:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Memenuhi salah satu atau lebih alasan berikut:<ol style="list-style-type: none">a) salah satu berbuat zinah, yang dibuktikan dengan keputusan pengadilan atau surat pernyataan dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang melihat perzinahan tersebut dengan diketahui oleh pejabat berwajib serendah-rendahnya Camat atau laporan suami/istri yang mengetahui secara tertangkap tangan perzinahan dengan menguraikan perzinahan tersebut secara lengkap;b) salah satu pihak menjadi pemabok, pematik atau penjudi yang sukar disembuhkan, dibuktikan dengan surat pernyataan dari 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang mengetahui perbuatan itu yang diketahui oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat, atau surat keterangan dari dokter atau polisi yang menerangkan bahwa menurut hasil pemeriksaan, yang bersangkutan telah menjadi pemabok, pematik, atau penjudi yang sukar

		<p>disembuhkan/diperbaiki;</p> <p>c) salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa izin pihak lain dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain diluar kemampuan/kemauannya, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa, yang disahkan oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat;</p> <p>d) salah satu pihak mendapat hukuman penjara 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus-menerus setelah perkawinan berlangsung yang dibuktikan dengan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>e) salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain yang dibuktikan dengan visum et repertum dari dokter Pemerintah;</p> <p>f) antara suami dan istri terus-menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga, dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa yang disahkan oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat.</p> <p>3) Penetapan izin perceraian:</p> <p>a) surat permohonan izin perceraian;</p> <p>b) surat bukti salah satu atau lebih alasan perceraian;</p> <p>c) fotokopi sah kartu pegawai;</p> <p>d) fotokopi sah surat/akta nikah.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. PNS yang mengajukan perceraian atau perkawinan menyerahkan berkas persyaratan kepada Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Probolinggo</p> <p>2. Petugas mengecek kelengkapan Berkas, apabila</p>

		<p>Berkas persyaratan kurang maka oleh petugas berhak mengembalikan untuk dilengkapi oleh yang mengajukan, jika lengkap dan memenuhi persyaratan bisa langsung diterima dan diproses.</p> <p>3. Petugas membuat surat izin perceraian atau perkawinan atas nama pengaju</p> <p>4. Oleh Petugas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf pengesahan yang selanjutnya diteruskan untuk pengajuan tanda tangan Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.</p> <p>5. Jika surat izin perceraian atau perkawinan sudah selesai, oleh Petugas akan diteruskan kepada BPKSDM Kota Probolinggo, dengan tembusan yang bersangkutan.</p> <p>6. Jika surat izin perceraian akan diproses lebih lanjut oleh BPKSDM, jika surat izin pernikahan akan diproses lebih lanjut untuk mendapatkan tunjangan bagi suami/istri yang mengajukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin perceraian atau perkawinan bagi PNS dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Probolinggo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke

		Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 UU No 8 Tahun 1974 jo UU No 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</p> <p>7.2 UU No 32 Tahun 2004 diubah dengan UU No 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>7.3 Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>7.4 Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1977 jo PP No 10 Tahun 2008 tentang Peraturan Gaji PNS;</p> <p>7.5 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang izin perkawinan dan perceraian PNS.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Registrasi Pengajuan Izin Perceraian atau Perkawinan PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i>

		<p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPemberian Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

16. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SISWA BARU UNTUK MELANJUTKAN SEKOLAH KE LUAR KOTA/MASUK KOTA PROBOLINGGO JENJANG PENDIDIKAN DASAR (SD DAN SMP).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.1 Lembar Asli dan Fotocopy SKHUN/SKHUN Sementara dari Sekolah asal siswa jika SKHUN Asli belum keluar;</p> <p>1.2 Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga kota asal atau yang dituju;</p> <p>1.3 Kartu NISN.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Pemohon/Siswa datang ke Bidang Pendidikan Dasar, mengajukan berkas persyaratan permohonan Rekomendasi untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota/masuk kota Probolinggo Jenjang SD dan SMP;</p> <p>2.2 Berkas di cek jika kelengkapan sudah sesuai dan benar (YA), maka diproses lebih lanjut, jika ada yang tidak sesuai (TIDAK) maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu;</p> <p>2.3 Staf Bidang Pendidikan Dasar mencatat pengajuan ke dalam Buku Registrasi, kemudian membuatkan surat rekomendasi atas nama Pemohon/Siswa untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota/masuk kota Probolinggo;</p> <p>2.4 Surat Rekomendasi diparaf oleh Kabid/Kasi Pendidikan Dasar;</p> <p>2.5 Diserahkan ke bagian umum untuk penomoran surat, dan pengesahan tanda tangan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.6 Setelah ditanda tangani, diserahkan kembali oleh Bagian Umum kepada Bidang Pendidikan Dasar yang kemudian diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>Catatan: Surat Rekomendasi ini merupakan salah satu syarat kelengkapan berkas untuk mendaftar ke SD/SMP bagi siswa baru yang akan melanjutkan ke luar kota Probolinggo maupun siswa baru yang akan melanjutkan ke dalam Kota Probolinggo.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja.

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi untuk Siswa Baru untuk melanjutkan sekolah ke luar kota atau masuk ke Kota Probolinggo Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000.
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 135;</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 157 Tahun 2014 tentang Kurikulum Pendidikan Khusus;</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 158 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester pada Pendidikan Dasar dan Menengah.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Registrasi pengajuan surat rekomendasi Siswa Baru, Komputer dan perlengkapannya, ATK.

9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II;</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga

	dan keselamatan pelayanan	menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananRekomendasi Siswa Baru Untuk Melanjutkan Sekolah Ke Luar Kota/Masuk Kota Probolinggo Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

17. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA DALAM KOTA ANTAR KECAMATAN DI KOTA PROBOLINGGOJENJANG PENDIDIKAN DASAR (SD DAN SMP).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.1 Surat Permohonan Mutasi Sekolah dari Orang Tua Siswa bermaterai Rp. 6.000,-;</p> <p>1.2 Surat Mutasi Sekolah dari Sekolah Asal yang bersangkutan;</p> <p>1.3 Raport Asli Siswa;</p> <p>1.4 Kartu NISN Siswa bersangkutan;</p> <p>1.5 Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju;</p> <p>1.6 Pas Foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<p>2.1 Pemohon/Siswa datang ke Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa surat pengantar permohonan Rekomendasi Mutasi dan berkas persyaratan dari lembaga asal Sekolah;</p> <p>2.2 Surat Pengantar dan Berkas diterima oleh Staf Bidang Pendidikan Dasar untuk dicek kembali;</p> <p>2.3 Jika TIDAK maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau dibetulkan terlebih dahulu ke lembaga asal Sekolah;</p> <p>2.4 Jika YA, maka oleh staf Bidang Pendidikan Dasar dicatat di buku Registrasi Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang Pendidikan Dasar, dan selanjutnya diproses untuk dibuatkan surat Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD atau SMP antar Kecamatan sesuai dengan sekolah/lembaga yang dituju;</p> <p>2.5 Surat Rekomendasi diparaf oleh Kabid/Kasi Bidang Pendidikan Dasar;</p> <p>2.6 Dilanjutkan diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran dan pengajuan Pengesahan/tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.7 Setelah ditanda tangani oleh Kepala Dinas</p>

		<p>Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga, diserahkan kembali kepada Bidang Pendidikan Dasar;</p> <p>2.8 Oleh Bidang Pendidikan Dasar diterimakan kepada Pemohon/Siswa yang mengajukan permohonan Rekomendasi Mutasi antar Kecamatan di Kota Probolinggo.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Dalam Kota Antar Kecamatan Di Kota Probolinggo Jenjang Pendidikan Dasar (SD Dan SMP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas Bab XVII, pasal 62.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Register permohonan Rekomendasi Mutasi, Komputer dan Perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat</p>

		<p>Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana • Mampu berpikir analitis dan praktis <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi</p> <p>Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah dan Cepat Tanggap • Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Menguasai komputer dan aplikasinya <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat Tanggap • Tertib Administrasi • Menguasai komputer dan aplikasinya.
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayanan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Dalam Kota Antar Kecamatan Di Kota Probolinggo Jenjang Pendidikan Dasar (SD Dan SMP).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

18. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA KE LUAR KOTA ATAU KE DALAM KOTA PROBOLINGGOJENJANG PENDIDIKAN DASAR (SD DAN SMP).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.1 Surat Permohonan Mutasi Sekolah dari Orang Tua Siswa bermaterai;</p> <p>1.2 Surat Mutasi Sekolah dari Sekolah Asal yang bersangkutan;</p> <p>1.3 Raport Asli Siswa;</p> <p>1.4 Kartu NISN Siswa bersangkutan;</p> <p>1.5 Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju;</p> <p>1.6 Pas Foto Hitam Putih ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Pemohon/Siswa datang ke Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa berkas persyaratan Mutasi;</p> <p>2.2 Diterima oleh Staf Bidang Pendidikan Dasar, untuk pengecekan/verifikasi berkas persyaratan Mutasi;</p> <p>2.3 Jika TIDAK, maka berkas persyaratan ada yang kurang lengkap atau ada kesalahan, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon/Siswa untuk dilengkapi kembali;</p> <p>2.4 Jika YA, maka berkas persyaratan akan diproses lebih lanjut, terlebih dahulu dicatat dalam Buku Registrasi Mutasi Siswa, kemudian dibuatkan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa ke Luar Kota atau ke dalam Kota Probolinggo Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP);</p> <p>2.5 Surat Rekomendasi diparaf oleh Kabid/Kasi Bidang Dikdas, setelah paraf diberikan ke bagian umum untuk penomoran surat dan pengajuan pengesahan/tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.6 Setelah ditanda tangani, dikembalikan kepada Bidang Dikdas, untuk diserahkan kepada Pemohon/Siswa yang mengajukan Mutasi ke Luar Kota atau Ke Dalam Kota Prob.</p>
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja.

	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rekomendasi Mutasi Siswa Ke Luar Kota Atau Ke Dalam Kota Probolinggo Jenjang Pendidikan Dasar (SD Dan SMP).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas Bab XVII, pasal 62.
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register Permohonan Mutasi, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah dan Cepat Tanggap • Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat • Menguasai komputer dan aplikasinya <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat Tanggap • Tertib Administrasi • Menguasai komputer dan aplikasinya.
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa Ke Luar Kota Atau Ke Dalam Kota Probolinggo Jenjang Pendidikan Dasar (SD Dan SMP).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

19. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/ SURAT TANDA TAMAT BELAJAR/SURAT HASIL UJIAN NASIONAL HILANG/RUSAK JENJANG PENDIDIKAN DASAR (SD DAN SMP).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Surat Permohonan dari Kepala Sekolah yang bersangkutan/sekolah asal pemohon;</p> <p>1.2 Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/Polres Setempat/domisili pemohon;</p> <p>1.3 Foto copy Ijazah/STTB/SKHUN yang hilang/rusak;</p> <p>1.4 Foto copy Lembar Buku Induk Sekolah asal pemohon dan dilegalisir;</p> <p>1.5 Foto copy Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisir;</p> <p>1.6 Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 cm Pemohon sebanyak 2 lembar.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<p>2.1 Pemohon datang ke Bidang Pendidikan Dasar dengan membawa berkas kelengkapan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak;</p> <p>2.2 Oleh Staf Bidang Pendidikan Dasar diterima dan dicek, sesuai dengan persyaratan atau tidak;</p> <p>2.3 Jika TIDAK, maka berkas persyaratan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu;</p> <p>2.4 Jika YA, maka permohonan dicatat terlebih dahulu di buku Registrasi Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak jenjang Pendidikan Dasar, kemudian berkas akan diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Dasar;</p> <p>2.5 Surat Keterangan yang sudah jadi dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing diparaf terlebih dahulu oleh Kabid/Kasi Bidang Pendidikan Dasar;</p> <p>2.6 Setelah diparaf diserahkan ke Bagian Umum untuk diberi nomor surat dan diajukan untuk mendapat pengesahan/Tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p>

		<p>2.7 Setelah disahkan/ditanda tangani, oleh Bagian Umum diserahkan kembali ke Bidang Pendidikan Dasar;</p> <p>2.8 Oleh Bidang Pendidikan Dasar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak diberikan kepada Pemohon yang bersangkutan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN yang Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 PP no. 11 Tahun 2002 : Perubahan atas PP no. 98 tahun 2000 tentang pengadaan PNS, pasal 23 PP no. 98 tahun 2000 telah memberi Kewenangan kepada Ka BKN untuk menerbitkan juknis pelaksana PP no. 98 tahun 2000 tentang pengadaan PNS;</p> <p>7.2 Kepka BKN no.11 Tahun 2002lampiran 1B halaman 33 tentang Pejabat Yang Berwenang Membuat dan Mengesahkan Surat Keterangan Sebagai Pengganti/Ralat Ijazah/STTB yang Hilang/Rusak/Terdapat Kesalahan;</p> <p>7.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59</p>

		<p>Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti;</p> <p>7.4 Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Register permohonan surat keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II;</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

20. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR/SURAT HASIL UJIAN NASIONAL HILANG /RUSAK JENJANG PENDIDIKAN NON FORMAL (PAKET A, PAKET B DAN PAKET C)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Surat Permohonan dari Lembaga PKBM yang bersangkutan pemohon;</p> <p>1.2 Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/ Polres Setempat/domisili pemohon;</p> <p>1.3 Foto copy Ijazah/STTB/SKHUN yang hilang/rusak;</p> <p>1.4 Foto copy Lembar Buku Induk PKBM/Pendidikan Paket asal Pemohon dan dilegalisir;</p> <p>1.5 Foto copy Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisir;</p> <p>1.6 Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 cm Pemohon sebanyak 2 lembar.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Pemohon datang ke Bidang PAUD Dikmasif dengan membawa berkas kelengkapan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak;</p> <p>2.2 Oleh Staf Bidang PAUD Dikmasif diterima dan dicek, sesuai dengan persyaratan atau tidak;</p> <p>2.3 Jika TIDAK, maka berkas persyaratan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu;</p> <p>2.4 Jika YA, maka permohonan dicatat terlebih dahulu di buku Registrasi Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak jenjangJenjang Pendidikan Non Formal(Paket A, B Dan C), kemudian berkas akan diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak lembaga Non Formal/Paket A/B/C;</p> <p>2.5 Surat Keterangan yang sudah jadi dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing diparaf terlebih dahulu oleh Kabid/Kasi Bidang PAUD Dikmasif;</p> <p>2.6 Setelah diparaf diserahkan ke Bagian Umum</p>

		<p>untuk diberi nomor surat dan diajukan untuk mendapat pengesahan/tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.7 Setelah disahkan/ditanda tangani, oleh Bagian Umum diserahkan kembali ke Bidang PAUD Dikmasif;</p> <p>2.8 Oleh Bidang Pendidikan PAUD Dikmasif, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak diberikan kepada Pemohon yang bersangkutan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN yang Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Register Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN yang Hilang/Rusak

		jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C), Komputer dan perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang

		akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B Dan C).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

21. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DAN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN JENJANG PENDIDIKAN DASAR (SD DAN SMP SWASTA).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Mengisi Form Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP);</p> <p>1.2 Kalau Lembaga SD maka harus mendapat Rekomendasi/keterangan pendirian Sekolah Dasar dan Lembaga SMP dapat langsung ke Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>1.3 Proposal Pendirian Sekolah;</p> <p>1.4 Hasil Study Kelayakan;</p> <p>1.5 Rencana Pengembangan Sekolah;</p> <p>1.6 Daftar Peserta Didik beserta Alamat;</p> <p>1.7 Daftar Guru beserta copy sah Ijasah;</p> <p>1.8 Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan;</p> <p>1.9 Struktur Organisasi Yayasan;</p> <p>1.10 Daftar Tenaga Administrasi beserta copy sah ijasah yang dimiliki;</p> <p>1.11 Kurikulum Sekolah;</p> <p>1.12 RAKS/RAPBS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;</p> <p>1.13 Daftar Inventaris/Sarana Prasarana Sekolah;</p> <p>1.14 Denah Gedung Sekolah;</p> <p>1.15 Akta Yayasan dari Notaris.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Lembaga Pemohon datang ke Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa berkas kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2.2 Oleh Staf Bidang Pendidikan Dasar berkas persyaratan diverifikasi terlebih dahulu;</p> <p>2.3 Jika (TIDAK) maka persyaratan belum lengkap dan ada yang salah, maka persyaratan dikembalikan terlebih dahulu kepada Pemohon;</p> <p>2.4 Jika (YA) maka persyaratan sudah lengkap dan benar, siap untuk diproses, lembaga pemohon diberikan tanda bukti bahwa persyaratan diproses, dan harap dibawa apabila IPSS sudah</p>

		<p>selesai atau keluar;</p> <p>2.5 Bidang Pendidikan Dasar membentuk dan mengundang Tim Teknis untuk pembahasan lebih lanjut;</p> <p>2.6 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis dibuat 2 (dua) yaitu: 1) Pemeriksaan Lapangan dan 2) Rekomendasi Tim Teknis;</p> <p>2.7 Dari hasil Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan maka berkas diproses untuk dibuatkan surat IPSS, jika tidak diizinkan maka berkas dikembalikan kepada Pemohon dengan dilampiri Surat Penolakan;</p> <p>2.8 Jika diizinkan, Bidang Pendidikan Dasar membuatkan surat IPSS;</p> <p>2.9 Surat IPSS diparaf oleh Kabid Bidang Pendidikan Dasar;</p> <p>2.10 Surat yang sudah diparaf diberikan kepada Bagian Umum untuk penomoran dan pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.11 Surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dikembalikan kepada Bidang Pendidikan Dasar;</p> <p>2.12 Oleh Bidang Pendidikan Dasar, IPSS dicatat pada buku Registrasi dan diarsipkan;</p> <p>2.13 Memberitahukan kepada lembaga yang mengajukan jika IPSS sudah selesai;</p> <p>2.14 Pemohon datang dan memberikan resi/tanda terima berkas persyaratan kepada Bidang Pendidikan Dasar;</p> <p>2.15 Bidang Pendidikan Dasar memberikan IPSS kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 (Enam puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>7.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>7.4 Kepmendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;</p> <p>7.5 Permendiknas RI Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah;</p> <p>7.6 Permendiknas RI Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;</p> <p>7.7 Permendikbud RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permendiknas Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Register Permohonan Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP), Komputer dan perlengkapannya, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan</p>

		<p>Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi</p> <p>Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayanan Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar (SD Dan SMP Swasta).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

**22. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DAN PENYELENGGARAAN
SATUAN PENDIDIKAN PAUD.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Mengisi Form Izin Pendirian dan penyelenggaraan Satuan Pendidikan PAUD;</p> <p>1.2 Proposal Pendirian Pendidikan PAUD;</p> <p>1.3 Hasil Study Kelayakan;</p> <p>1.4 Rencana Pengembangan Sekolah;</p> <p>1.5 Daftar Peserta Didik beserta Alamat;</p> <p>1.6 Daftar Guru beserta copy sah Ijasah;</p> <p>1.7 Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan;</p> <p>1.8 Struktur Organisasi Yayasan;</p> <p>1.9 Daftar Tenaga Administrasi beserta copy sah ijasah yang dimiliki;</p> <p>1.10 Kurikulum Sekolah;</p> <p>1.11 RAKS/RAPBS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;</p> <p>1.12 Daftar Inventaris/Sarana Prasarana Sekolah (khusus PAUD termasuk data Sarana prasarana alat peraga edukatif PAUD dan fasilitas bermain indoor/outdoor);</p> <p>1.13 Denah Gedung Sekolah;</p> <p>1.14 Akta Yayasan dari Notaris.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Pemohon datang ke Bidang PAUD Dikmasif Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa berkas kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2.2 Oleh Staf Bidang Pendidikan PAUD Dikmasif berkas persyaratan diverifikasi terlebih dahulu;</p> <p>2.3 Jika (TIDAK) maka persyaratan belum lengkap dan ada yang salah, maka persyaratan dikembalikan terlebih dahulu kepada Pemohon;</p> <p>2.4 Jika (YA) maka persyaratan sudah lengkap dan benar, siap untuk diproses, lembaga pemohon diberikan Resi/tanda bukti bahwa persyaratan diproses, dan harap dibawa apabila Izin Pendirian</p>

		<p>PAUD sudah selesai atau keluar;</p> <p>2.5 Bidang PAUD Dikmasif membentuk dan mengundang Tim Teknis untuk pembahasan lebih lanjut;</p> <p>2.6 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis dibuat 2 (dua) yaitu: 1) Pemeriksaan Lapangan dan 2) Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>2.7 Dari hasil Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan maka berkas diproses untuk dibuatkan surat Izin Pendirian Pendidikan PAUD, jika tidak diizinkan maka berkas dikembalikan kepada Pemohon dengan dilampiri Surat Penolakan;</p> <p>2.8 Jika diizinkan, Bidang PAUD Dikmasif membuat surat Izin Pendirian PAUD;</p> <p>2.9 Surat yang sudah diparaf diberikan kepada Bagian Umum untuk penomoran dan pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.10 Surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dikembalikan kepada Bidang PAUD Dikmasif;</p> <p>2.11 Oleh Bidang PAUD Dikmasif, Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD dicatat pada buku Registrasi dan diarsipkan;</p> <p>2.12 Memberitahukan kepada Satuan Pendidikan PAUD Pemohon jika Surat Izin Pendirian PAUD sudah selesai;</p> <p>2.13 Pemohon datang dan memberikan resi/tanda terima berkas persyaratan kepada Bidang PAUD Dikmasif</p> <p>2.14 Bidang PAUD Dikmasif memberikan Surat Izin Pendirian PAUD kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 (Enam puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan PAUD.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 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);</p> <p>7.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Repuplik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan</p>

		<p>Pendidikan (Lembar Negara Repuplik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan lembaran Negara Repuplik Indonesia Nomor 5410);</p> <p>7.4 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);</p> <p>7.5 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);</p> <p>7.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</p> <p>7.7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>7.8 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>7.9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum PAUD 2013..</p>
8	Sarana, prasarana,	Komputer dan perlengkapannyaATK

	dan/atau fasilitas	
9	Kompetensi pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananIzin Pendirian Dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan PAUD.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

23. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DAN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Mengisi Form Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</p> <p>1.2 Proposal Pendirian Sekolah;</p> <p>1.3 Hasil Study Kelayakan;</p> <p>1.4 Rencana Pengembangan Sekolah;</p> <p>1.5 Daftar Peserta Didik beserta Alamat;</p> <p>1.6 Daftar Guru beserta copy sah Ijasah;</p> <p>1.7 Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan;</p> <p>1.8 Struktur Organisasi Yayasan;</p> <p>1.9 Daftar Tenaga Administrasi beserta copy sah ijasah yang dimiliki;</p> <p>1.10 Kurikulum Sekolah;</p> <p>1.11 RAKS/RAPBS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;</p> <p>1.12 Daftar Inventaris/Sarana Prasarana Sekolah;</p> <p>1.13 Denah Gedung Sekolah;</p> <p>1.14 Akta Yayasan dari Notaris.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Pemohon datang ke Bidang PAUD DAN DIKMASDinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa berkas kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2.2 Oleh Staf Bidang PAUD Dikmasif berkas persyaratan diverifikasi terlebih dahulu;</p> <p>2.3 Jika (TIDAK) maka persyaratan belum lengkap dan ada yang salah, maka persyaratan dikembalikan terlebih dahulu kepada Pemohon;</p> <p>2.4 Jika (YA) maka persyaratan sudah lengkap dan benar, siap untuk diproses, lembaga pemohon diberikan Resi/tanda bukti bahwa persyaratan diproses, dan harap dibawa apabila Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal sudah selesai atau keluar;</p> <p>2.5 Bidang PAUD DAN DIKMAS membentuk dan mengundang Tim Teknis untuk pembahasan lebih</p>

		<p>lanjut;</p> <p>2.6 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis dibuat 2 (dua) yaitu: 1) Pemeriksaan Lapangan dan 2) Rekomendasi Tim Teknis;</p> <p>2.7 Dari hasil Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan maka berkas diproses untuk dibuatkan surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal, jika tidak diizinkan maka berkas dikembalikan kepada Pemohon dengan dilampiri Surat Penolakan;</p> <p>2.8 Jika diizinkan, Bidang PAUD Dikmasif membuat surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</p> <p>2.9 Surat yang sudah diparaf diberikan kepada Bagian Umum untuk penomoran dan pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.10 Surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dikembalikan kepada Bidang PAUD Dikmasif;</p> <p>2.11 Oleh Bidang PAUD Dikmasif, Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dicatat pada buku Registrasi dan diarsipkan;</p> <p>2.12 Memberitahukan kepada lembaga Lembaga Pendidikan Non Formal/Pemohon jika Surat Izin Pendirian sudah selesai;</p> <p>2.13 Pemohon datang dan memberikan resi/tanda terima berkas persyaratan kepada Bidang PAUD Dikmasif;</p> <p>2.14 Bidang PAUD Dikmasif memberikan Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 (Enam puluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
6	Penanganan	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>7.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>7.4 Kepmendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;</p> <p>7.5 Permendiknas RI Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah;</p> <p>7.6 Permendiknas RI Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.</p>
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Buku Register Permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal, Komputer dan Perlengkapannya, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang</i>

		<p><i>bijaksana</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi</p> <p>Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananIzin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

**24. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL
UNTUK SATUAN PENDIDIKAN PAUD, SD DAN SMP.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1.1 Formulir Isian Pengajuan NPSN; 1.2 Formulir Isian Pendataan Final; 1.3 Foto copy Surat Keterangan Pendirian Sekolah; 1.4 Foto copy SK/Izin Operasional Sekolah.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	2.1 Pemohon/lembaga sekolah mengisi, melengkapi dan menandatangani Formulir Isian Pengajuan NPSN baru dan Isian Pendataan Final tersebut; 2.2 Pemohon datang ke Sub. Bagian Program (Operator) Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga dengan membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2.3 Jika tidak lengkap, maka persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu; 2.4 Jika lengkap dan benar, maka akan diproses oleh staf bagian Program (Operator) diproses untuk Pengajuan NPSN Baru kepada Pusat Data dan Statistik Pendidikan (PSDP) Kemendikbud; 2.5 Setelah proses entry data NPSN lembaga, maka akan dicetak tanda bukti Pengajuan NPSN Baru; 2.6 Jika NPSN sudah keluar, maka oleh Staf Bagian Program (Operator) akan dicetak berupa sertifikat NPSN sesuai dengan pemohon/lembaga yang mengajukan; 2.7 Sertifikat NPSN diberikan kepada lembaga/pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 7 (tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	NPSN Lembaga PAUD, SD dan SMP.
6	Penanganan Pengaduan, Saran	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas

	dan Masukan	<p>Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Permendikbud No. 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud;</p> <p>7.2 Instruksi Menteri Kemendikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional;</p> <p>7.3 Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai nomor unik satuan pendidikan</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer dan perlengkapannya.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat</p>

		<p>Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pemberian pelayananPengajuan NPSN Untuk Satuan Pendidikan PAUD, SD Dan SMP.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

25. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SEKOLAH SWASTA JENJANG PENDIDIKAN DASAR (SD DAN SMP).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasionaldari satuan pendidikan swasta/yayasan dengan dilampiri:</p> <p>1.1 Data Profil lembaga terbaru;</p> <p>1.2 Foto copy SK Kelembagaan;</p> <p>1.3 Foto copy piagam izin Operasional penyelenggaraan sekolah swasta yang habis masa berlakunya;</p> <p>1.4 Foto copy Piagam NSS/NPSN;</p> <p>1.5 Foto copy Akta yayasan/lembaga penyelenggara;</p> <p>1.6 Foto copy kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang;</p> <p>1.7 Foto copy piagam Akreditasi</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Permohonan disampaikan ke Bagian Pelayanan selanjutnya didisposisi ke Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.2 Bidang Pendidikan Menengah membentuk dan memberikan Surat Tugas kepada Tim verifikasi untuk memverifikasi lembaga pemohon yang mengajukan perpanjangan izin operasional penyelenggaraan Sekolah Swasta;</p> <p>2.3 Apabila memenuhi persyaratan akan diusulkan penerbitan perpanjangan izin Operasional penyelenggaraan Sekolah Swasta kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 14 (Empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga</p> <p style="text-align: right;">Jl.</p>

		<p>Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Lapora Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>7.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</p>
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Buku registrasi pengajuan izin operasional PAUD, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II;</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p>

		Pendidikan Minimal SMA sederajat, <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> 9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan pelayananPerpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP).
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

26. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SEKOLAH PAUD (TK/TKLB, TAMAN BERMAIN, SATUAN PAUD SEJENIS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dari lembaga/satuan pendidikan swasta/yayasan dengan dilampiri:</p> <p>1.1 Data Profil lembaga terbaru;</p> <p>1.2 Foto copy SK Kelembagaan;</p> <p>1.3 Foto copy piagam izin Operasional penyelenggaraan sekolah swasta yang habis masa berlakunya;</p> <p>1.4 Foto copy Piagam NSS/NPSN;</p> <p>1.5 Foto copy Akta yayasan/lembaga penyelenggara;</p> <p>1.6 Foto copy kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang;</p> <p>1.7 Foto copy piagam Akreditasi</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Permohonan disampaikan ke Bagian Umum/Persuratan/dan didisposisi kepada Bidang PAUD Dikmasif Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga.</p> <p>2.2 Bidang PAUD Dikmasif membentuk dan memberikan Surat Tugas kepada Tim verifikasi untuk memverifikasi lembaga pemohon yang mengajukan izin operasional penyelenggaraan PAUD;</p> <p>2.3 Apabila memenuhi persyaratan akan diusulkan penerbitan izin Operasional penyelenggaraan PAUD kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	±14 (empat belas)Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD (TK/TKLB, TB, SPS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga</p> <p>Jl.</p>

		<p>Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Lapora Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>7.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku registrasi pengajuan izin operasional PAUD, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
9	Kompetensi pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p>

		Pendidikan Minimal SMA sederajat, <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> 9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah pelaksana	5 orang
12	Jaminan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD (TK/TKLB, TB, SPS).
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

27. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL (PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT, PENDIDIKAN MASYARAKAT, KURSUS).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dari lembaga pendidikan non formal dengan dilampiri :</p> <p>1.1 Data Profil lembaga terbaru;</p> <p>1.2 Foto copy SK Kelembagaan;</p> <p>1.3 Foto copy piagam izin Operasional penyelenggaraan lembaga pendidikan non formal yang habis masa berlakunya;</p> <p>1.4 Foto copy Akta yayasan/lembaga penyelenggara;</p> <p>1.5 Foto copy kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang;</p> <p>1.6 Foto copy piagam Akreditasi</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2.1 Permohonan disampaikan ke Bagian Umum/Persuratan/dan didisposisi kepada Bidang PAUD Dikmasif Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>2.2 Bidang PAUD Dikmasif membentuk dan memberikan Surat Tugas kepada Tim verifikasi untuk memverifikasi lembaga pemohon yang mengajukan izin operasional penyelenggaraan Pendidikan Non Formal ;</p> <p>2.3 Apabila memenuhi persyaratan akan diusulkan penerbitan izin Operasional penyelenggaraan Pendidikan Non Formal kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 14 (Empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, lembaga Kursus/ketrampilan)
6	Penanganan Pengaduan, Saran	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala

	dan Masukan	<p>Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>7.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Registrasi, Komputer dan perlengkapannya, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer</p> <p>Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diperoses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin keamanan dan keselamatan data serta tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan pelayanan perpanjangan izin operasional penyelenggaraan lembaga pendidikan non formal (PKBM, Dikmas, Kursus).
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

28. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1.1 Fotokopi identitas diri Pemohon Informasi; 1.2 Mengisi Formulir/lembar permohonan informasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	2.1 Pemohon informasi datang ke PPID/ Bidang/Sub Bagian Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga; 2.2 Menyerahkan Isian formulir/lembar permohonan informasi kepada petugas PPID Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga; 2.3 Petugas PPID Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menerima dan menelaah permohonan, jika informasi tersedia, petugas dapat menjawab/memberikan jawaban atas informasi yang diminta; 2.4 Jika informasi tidak tersedia, maka petugas/staf akan memberitahukan kepada pemohon, jawaban akan diberikan kepada pemohon maksimal 3 x 24 jam; 2.5 Petugas PPID mengumpulkan dan mengelompokkan informasi sesuai dengan permohonan serta menyampaikan kepada pimpinan pusat Informasi; 2.6 Pimpinan pusat informasi menelaah kesesuaian permohonan dengan informasi yang disediakan petugas; 2.7 Permohonan Informasi dan Data diajukan ke masing-masing bidang sesuai dengan informasi dan data yang diminta; 2.8 Bidang menjawab permohonan informasi dan data, setelah dijawab, diserahkan kembali ke Pimpinan Pusat Informasi; 2.9 Jika setuju memerintahkan kepada petugas untuk menyerahkan informasi kepada pemohon. Jika tidak setuju, memerintahkan petugas untuk menyesuaikan informasi dengan permohonan;

		<p>2.10 Petugas mencatat dan menyerahkan informasi kepada Pemohon ;</p> <p>2.11 Pemohon menerima informasi dan menandatangani tanda terima informasi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Data dan Informasi Pendidikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmat No. 20A, Mangunharjo, Mayangan, Kota Probolinggo 67217;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 421160; - Fax. (0335) 425057 - Email : dikpora@probolinggokota.go.id - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>7.2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);</p> <p>7.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>7.4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang</p>

		<p>Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>7.5 Perda Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;</p> <p>7.6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Registrasi permohonan Informasi dan data Pendidikan, Komputer dan perlengkapannya, aplikasi PPID/Klinik Pendidikan
9	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon II</p> <p>9.2 Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga: Pendidikan Minimal S2, merupakan Pejabat Eselon III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu memberikan solusi permasalahan yang bijaksana</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.3 Ka. Bidang dan Kasi Pendidikan Minimal S1/S2, merupakan Pejabat Eselon III dan Eselon IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</i> • <i>Mampu berpikir analitis dan praktis</i> <p>9.4 Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA sederajat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramah dan Cepat Tanggap</i> • <i>Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya</i> <p>9.5 Pelaksana Komputer Pendidikan Minimal D3/S1 Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cepat Tanggap</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tertib Administrasi</i> • <i>Menguasai komputer dan aplikasinya.</i>
10	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>13.2 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>13.3 Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga selama berada di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan Pelaporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN