

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nr 16 Dan Nr 17 Tahun-1950 Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2024 Nomor 11);

8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);
9. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN.

Pasal 1

Ketentuan Umum

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Pasal 2

- (1) Standar pelayanan Dinas merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara

Pasal 3

Ruang lingkup standar pelayanan pada Dinas meliputi:

1. Pelayanan Administrasi Umum

- a. Legalisasi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Sekolah Dasar Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- b. Legalisasi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat
- c. Legalisasi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Lembaga Pendidikan Paket A, Paket B dan Paket C

2. Pelayanan Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. pengajuan Kartu Pegawai;
- b. pengajuan Kartu Suami/Kartu Isteri Pegawai Negeri Sipil;
- c. pengajuan Tunjangan Istri / Suami Pegawai Negeri Sipil;
- d. pengajuan Tunjangan Anak Pegawai Negeri Sipil;
- e. pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
- f. pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- g. pengajuan Surat Pengantar Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- h. pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- i. pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- j. pengajuan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil;
- k. pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah; dan
- l. pengajuan Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil.

3. Pelayanan Administrasi Kesiswaan

- a. rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan Dasar untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota/masuk Kota Probolinggo;
- b. rekomendasi Mutasi Siswa jenjang Pendidikan Dasar ke luar kota atau ke dalam kota Probolinggo;
- c. rekomendasi Mutasi Siswa jenjang Sekolah Menengah Pertama ke luar kota atau ke dalam kota Probolinggo; dan
- d. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal yang berupa Paket A, Paket B dan Paket C.

4. Pelayanan Izin Pendirian Sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat;

- a. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Dasar berupa Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- b. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- c. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
- d. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional untuk Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama.

5. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat

- a. Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Pendidikan Dasar jenjang SD dan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh Masyarakat; dan
- b. Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini yang berupa Taman Kanak-Kanak/Taman Kanak-Kanak Luar Biasa, Taman Bermain, Surat Perintah Setor dan Lembaga Pendidikan Non Formal yang berupa Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Pendidikan Masyarakat, Kursus) yang diselenggarakan oleh Masyarakat;

6. Pelayanan Program Indonesia Pintar

Pelayanan Program Indonesia Pintar melalui aplikasi SIPintar

7. Pelayanan Permohonan Informasi dan Pengaduan

- a. Pelayanan Data dan Informasi;
- b. Penanganan Saran dan Pengaduan Masyarakat; dan
- c. Pengaduan Anak Tidak Sekolah.

8. Pelayanan Kebudayaan Kota Probolinggo

- a. Penggunaan Halaman Museum Probolinggo;
- b. Permohonan Ijin berkunjung ke Museum Probolinggo; dan
- c. Permohonan Pendaftaran Nomor Induk Kesenian.

9. Unit Layanan Diasabilitas Bidang Pendidikan.

Pasal 4

Standar Pelayanan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo

pada tanggal 6 Mei 2026

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

AMINUDDIN

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 6 Mei 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

REY SUWIGTYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2026 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



ADITYA RAMADHAN LAWADO, S.H

NIP. 19840531 201001 1 011

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 17 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN

I. STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1.PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM

a. Legalisasi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Sekolah Dasar Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	1. Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar asli 2. Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang akan dilegalisir maksimal 10 (sepuluh) lembar 3. Untuk legalisir Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Sekolah Dasar Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, harus telah dilegalisir oleh sekolah asal terlebih dahulu sebelum dilegalisir oleh Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai sekolah asal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke sekolah asal untuk mendapatkan pengesahan dari lembaga sekolah dasar asal. 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. 3. Jika sesuai atau Ya maka segera diproses legalisir, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Pemohon. 4. Setelah dilegalisir oleh Kepala Sekolah Dasar asal, maka oleh Petugas/Staf Administrasi Sekolah diberikan kembali kepada Pemohon untuk diteruskan legalisir kepada Bidang Pembinaan Pendidikan

		Dasar. 5. Pemohon datang ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dengan membawa berkas yang sudah dilegalisir oleh Sekolah Dasar Asal. 6. Oleh Petugas/Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dicek, apabila lengkap dan benar maka diproses dan diparaf oleh Kasi/Kabid Pendas kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas/Sekertaris. 7. Apabila proses selesai maka diserahkan kembali kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Sekolah Dasar Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2.Kotak Saran 3.SP4N-Lapor 4.Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5.IG : @disdikbudkotaprobolinggo

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3.Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah / Surat Tanda Taman Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti. 4.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang Tunggu. 2. ATK. 3. Komputer dan Printer. 4. Pendingin Ruangan. 5. <i>Wifi</i> . 6. Air Minum. 7. Media Literasi. 8. Tempat Bermain Anak. 9. Ruang laktasi. 10.Toilet. 11.Tempat Parkir. 12.Mushola.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat. 2. Ramah dan Cepat Tanggap. 3. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham

		bahasa dan isi disposisi surat. 4. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar pelayanan. 2. jika waktu pelayanan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/melebihi waktu maka akan diantar kerumah pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan data pemohon.
8..	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan sekali .

b. Pelayanan Legalisir Ijazah Jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	1. Membawa Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar asli. 2. Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang akan dilegalisir maksimal 10 (sepuluh) lembar. 3. Untuk legalisir Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, harus telah dilegalisir oleh sekolah asal terlebih dahulu sebelum dilegalisir oleh DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 4. Apabila lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat telah tutup/non aktif, maka bisa langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo. Membawa Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke lembaga Sekolah Menengah Pertama Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat asal dengan membawa persyaratan legalisir sebagaimana yang telah dipersyaratkan. 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan legalisir kepada staf administrasi sekolah/petugas legalisir Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Sekolah Menengah Pertama untuk dicek terlebih dahulu sesuai dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar asli atau tidak. 3. Jika sesuai atau Ya maka segera diproses legalisir,

		apabila tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Pemohon. 4. Setelah dilegalisir oleh Kepala Sekolah Sekolah Menengah Pertama Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat asal pemohon, maka oleh Petugas/Staf Administrasi Sekolah diberikan kembali kepada Pemohon untuk diteruskan legalisir kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 5. Pemohon datang ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo ke Bidang Pendidikan Dasar dengan membawa berkas yang sudah dilegalisir oleh Sekolah Sekolah Menengah Pertama Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat asal pemohon. 6. Oleh Petugas/Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dicek, apabila lengkap dan benar maka diproses untuk mendapatkan paraf terlebih dahulu dari Kepala Bidang/Kepala Seksi bidang Pembinaan Pendidikan Dasar. 7. Setelah mendapat paraf diteruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Probolinggo untuk mendapatkan pengesahan/legalisir 8. Apabila proses selesai maka diserahkan kembali kepada Pemohon. Catatan : Jika lembaga sekolah asal (Sekolah Menengah Pertama Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat) telah tutup atau tidak aktif lagi, maka Pemohon bisa langsung datang ke Bidang Pendidikan Dasar DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo untuk mendapatkan pengesahan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas dilegalisir diajukan.

	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
6.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan b. Kotak Saran c. SP4N-Lapor d. Website : https://disdikbud.probolinggota.go.id/ e. IG : @disdikbudkotaprobolinggo

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah/Surat Tanda Taman Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang Tunggu. 2. ATK. 3. Komputer dan Printer. 4. Pendingin Ruangan. 5. <i>Wifi</i> . 6. Air Minum. 7. Media Literasi. 8. Tempat Bermain Anak. 9. Ruang laktasi. 10. Toilet. 11. Tempat Parkir. 12. Mushola.
3.	Kompetensi	1. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat.

	Pelaksana	2. Ramah dan Cepat Tanggap. 3. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. 4. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar pelayanan. 2. jika waktu pelayanan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/melebihi waktu maka akan diantar kerumah pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga kerahasiaan data pemohon.t
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

c. Pelayanan Legalisasi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Lembaga Paket A, Paket B dan Paket C

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i>	
	Persyarat	1. Membawa Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Paket A, Paket B atau Paket C asli. 2. Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Paket A, B atau C yang akan dilegalisir maksimal sebanyak 10 (sepuluh) lembar. 3. Bagi Pemohon yang Ijazah yang terbit Tahun 2004 ke bawah, wajib membawa surat keterangan telah melaksanakan Ujian Paket A, Paket B dan Paket C dari Lembaga/Satuan Pendidikan Nonformal yang menyelenggarakan dengan bermaterai cukup. 4. Bagi Ijazah yang terbit tahun 2005 s.d 2015 dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 5. Bagi Ijazah yang terbit tahun 2016 s.d tahun sekarang dilegalisir oleh Lembaga/Satuan Pendidikan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo dengan membawa persyaratan legalisir sebagaimana yang telah dipersyaratkan. 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan legalisir Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Paket A, Paket B dan Paket C kepada staf bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal untuk dicek terlebih dahulu Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar asli atau tidak (dengan menggunakan QR Scanner Barcode). 3. Jika sesuai atau Ya maka segera diproses, apabila

		tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Pemohon. 4. Jika Ya, maka berkas foto copy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Diparaf terlebih dahulu oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal. 5. Setelah paraf diteruskan ke Bagian Umum untuk diajukan proses pengesahan legalisir oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 6. Apabila proses selesai maka diserahkan kembali kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas legalisir diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Pendidikan Non Formal (Paket A, Paket B dan Paket C).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

	Komponen	Uraian
	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah/Surat Tanda Taman Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang Tunggu. 2. ATK. 3. Komputer dan Printer. 4. Pendingin Ruangan. 5. <i>Wifi</i>. 6. Air Minum. 7. Media Literasi. 8. Tempat Bermain Anak. 9. Ruang laktasi. 10. Toilet. 11. Tempat Parkir. 12. Mushola.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat. 2. Ramah dan Cepat Tanggap. 3. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. 4. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya.

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

2. PELAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Pelayanan Surat Pengantar Pengajuan Kartu Pegawai

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	1. Foto copy Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil rangkap 3 (tiga). 2. Foto copy Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil rangkap 3 (tiga). 3. Foto copy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan Prajabatan rangkap 3 (tiga). 4. Pas Foto Hitam Putih 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan. 2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut. 3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Kartu Pegawai untuk diteruskan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. 4. Surat Pengantar diparaf oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang Ketenagaan. 5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 6. Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf

		bidang Ketenagaan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut 7. Pemohon akan menerima Kartu Pegawai melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
3..	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari.
4..	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengajuan Kartu Pegawai Pegawai Negeri Sipil.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 20 Tahun 2023. 3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu. 2. ATK. 3. Komputer dan Printer. 4. Pendingin Ruangan. 5. Wifi. 6. Air Minum. 7. Media Literasi. 8. Tempat Bermain Anak. 9. Ruang laktasi. 10. Toilet. 11. Tempat Parkir. 12. Mushola.
3.	Kompetesi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat. 2. Ramah dan Cepat Tanggap. 3. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. 4. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang Pendidikan dasar.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

**b. Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARTU ISTERI/KARTU SUAMI
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	Pengajuan Kartu Isteri/Kartu Suami : 1. Isian Blanko laporan perkawinan. 2. Foto copy Surat Nikah (Dilegalisir oleh Kantor Urusan Agama). 3. Pas Foto hitam putih 3 x 4 (3 lembar). a. Untuk Pegawai Negeri Sipil Laki – laki : pas foto istri; dan b. Untuk Pegawai Negeri Sipil Perempuan : pas foto suami. 4. Dibuat masing-masing rangkap 2 (Dua) lembar. Penggantian Kartu Isteri/Kartu Suami: 1. Foto copy Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil dilegalisir. 2. Foto copy Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil dilegalisir. 3. Laporan Perkawinan. 4. Daftar Keluarga. 5. Foto copy Surat Nikah dilegalisir. 6. Foto copy Surat Cerai/Surat Kematian Istri/Suami dilegalisir (Duda/Janda). 7. Pas Photo Istri/Suami ukuran 2 x 3 sebanyak 3 (tiga) lembar. 8. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang kehilangan). 9. Laporan Kehilangan Kartu Isteri/Kartu Suami (bagi yang kehilangan) Laporan Kerusakan Kartu Isteri/Kartu Suami (bagi yang kerusakan).

2.	Sistem, Mekanisme ,dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan. 2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut. 3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan KARTU ISTERI/KARTU SUAMI untuk diteruskan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. 4. Surat Pengantar diparaf oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan. 5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 6. Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut 7. Pemohon akan menerima KARTU ISTERI/KARTU SUAMI melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas diterima dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan atau Penggantian KARTU ISTERI/KARTU SUAMI Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan.
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Saran dan Masukan	2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
-------------------	---

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	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. 2. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana,Prasarana dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu. 2. ATK. 3. Komputer dan Printer. 4. Pendingin Ruangan. 5. <i>Wifi</i> . 6. Air Minum. 7. Media Literasi. 8. Tempat Bermain Anak. 9. Ruang laktasi. 10. Toilet. 11. Tempat Parkir. 12. Mushola.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat. 2. Ramah dan Cepat Tanggap. 3. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. 4. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas.

		3. Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

c. Pelayanan Surat Pengantar Pengajuan Tunjangan Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil

No	Komponen	Uraian
	<i>Service Delivery</i>	
1.	Persyaratan	1. Isian Blanko laporan perkawinan. 2. Isian Blanko Model DK. 3. Melampirkan foto copy Surat Nikah (dilegalisir oleh Kantor Urusan Agama). 4. Masing-masing dibuat rangkap 8 (delapan) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan. 2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut. 3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Tunjangan Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil untuk diteruskan kepada BKPSDM Kota Probolinggo. 4. Surat Pengantar diparaf oleh Kasi/Kabid Ketenagaan. 5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 6. Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut

		7. Pemohon akan menerima Tunjangan Istri/Suami dalam Perubahan Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil melalui Bendahara Gaji.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Satu hari sejak berkas diterima dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Tunjangan Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing)</i> Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah 11 (sebelas) kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, Prasana, dan/atau fasilitas	1. Buku Register. 2. Permohonan/formulir pengajuan tunjangan istri/suami PNS. 3. Komputer. 4. Printer. 5. ATK.

No	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi : 1. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat. 2. Ramah dan Cepat Tanggap. 3. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. 4. Menguasai komputer dan aplikasinya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja akan dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

d. Pelayanan Pengajuan Tunjangan Anak bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pegawai Negeri Sipil

No	Komponen	Uraian
	<i>Service Delivery</i>	
1.	Persyaratan	1. Isian Blanko Model DK. 2. Isian Blanko Tambahan Anak. 3. Foto copy Surat Nikah (dilegalisir oleh Kantor Urusan Agama). 4. Foto Copy Akta Kelahiran Anak (dilegalisir oleh Dispendukcapil). 5. Masing-masing dibuat rangkap 8 (delapan) lembar Untuk mendapatkan tunjangan anak harus memenuhi persyaratan : a. belum melampaui batas usia 21 (dua Puluh Satu) tahun; b. tidak atau belum pernah menikah; c. tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan d. nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan.

2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan. 2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut. 3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Tunjangan Anak Pegawai Negeri Sipil untuk diteruskan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. 4. Surat Pengantar diparaf oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang Pembangunan Ketenagaan. 5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 6. Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut 7. Pemohon akan menerima Tunjangan Anak dalam Perubahan Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil melalui Bendahara Gaji.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Satu hari sejak berkas diterima dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Tunjangan Anak Pegawai Negeri Sipil ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2.Kotak Saran. 3.SP4N-Lapor. 4.Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5.IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
----	---	--

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1. Pasal 9 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1967 (Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Tahun 1968). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1980 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil mengenai perubahan pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977. 3. Pasal 53 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) 4. Pasal 31 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
2.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Buku Register pengajuan tunjangan anak Pegawai Negeri Sipil, Komputer dan perlengkapannya, ATK.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat, 2. Ramah dan Cepat Tanggap. 3. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan paham bahasa dan isi disposisi surat. 4. Menguasai komputer dan aplikasinya.
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6..	Jaminan Pelayanan	Menjamin bahwa pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan.

e. Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	1. Foto copy Surat Keputusan Pangkat terakhir dilegalisir. 2. Foto copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir dilegalisir 3. Foto copy Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/Sasaran Kinerja Pegawai terakhir dilegalisir. 4. Foto copy Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja dilegalisir. (Jika ada) 5. Foto copy Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dilegalisir. (Jika ada) 6. Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) lembar.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan. 2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut. 3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil untuk diteruskan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. 4. Surat Pengantar diparaf oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang Ketenagaan. 5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 6. Jika selesai, Surat Pengantar diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut 7. Pemohon akan menerima Kenaikan Gaji Berkala dalam Perubahan Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil melalui Bendahara Gaji.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Satu hari sejak berkas diterima dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
----	---	---

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi : 1. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat. 2. Ramah dan Cepat Tanggap. 3. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. 4. Menguasai komputer dan aplikasinya.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh : 1. Sekretaris Dinas. 2. Kepala Subbagian Tata Usaha.
	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Bahwa pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	JaminanKeamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan.

f. Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

No	Komponen	Uraian
	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Kenaikan pangkat reguler awal: 1) Salinan/fotokopi sah Kepangkat terakhir. 2) Salinan/fotokopi sah Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil. 3) Salinan/fotokopi sah Kartu Pegawai. 4) Salinan/fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV. 5) Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir 6) Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan 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. 2. Kenaikan reguler: 1) Salinan/fotokopi Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil. 2) Salinan/fotokopi sah Kepangkat terakhir 3) Salinan/fotokopi Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil. 4) Salinan/fotokopi Sah Kartu Pegawai. 5) Salinan/fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV. 6) Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir 7) Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan 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.

No	Komponen	Uraian
		3. Kenaikan pangkat pilihan karena menduduki jabatan struktural: 1) Fotokopi Surat Keputusan Pangkat terakhir dilegalisir 2) Fotokopi Kartu Pegawai. 3) Fotokopi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir. 4) Fotokopi Surat Tanda Lulus Ujian Dinas bagi yang pindah golongan ruang. 5) Fotokopi Surat Keputusan Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki). 6) Fotokopi Ijazah terakhir dilegalisir bagi yang memilih ijazah setingkat lebih tinggi. 7) Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) lembar. Tambahan untuk yang memangku jabatan : 8) Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Terakhir. 9) Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas. Untuk Golongan IV/a dan IV/b Syarat tambahan masing-masing rangkap 3 lembar) 10) Fotokopi Pendidikan dan Pelatihan PIM III/ Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Ijazah S2 dilegalisir 11) Daftar Riwayat Pekerjaan. Untuk Golongan IV C ke atas, syarat tambahan masing- masing rangkap 4 lembar 12) Daftar Riwayat Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup/Biodata. 13) Surat pengantar dari instansi. 4. Kenaikan pangkat pilihan karena menduduki jabatan fungsional: 1) Fotokopi sah kartu pegawai;

No	Komponen	Uraian
		2) Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan /Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir; 3) Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir; 4) Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir; 5) Fotokopi sah penilaian angka kredit lama; 6) penilaian angka kredit asli yang baru; 7) Fotokopi sah ijazah terakhir; 8) Fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil, surat keputusan pegawai negeri sipil dan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan awal (bagi Pegawai Negeri Sipil yang pertama kali diusulkan kenaikan pangkatnya); 9) surat pengantar dari instansi. 5. Kenaikan pangkat pilihan karena telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar: 1) fotokopi sah kartu pegawai; 2) fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dalam 1 (satu) tahun terakhir; 3) fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir; 4) fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir; 5) fotokopi sah surat perintah melaksanakan tugas belajar; 6) fotokopi sah ijazah terakhir; 7) fotokopi sah surat keputusan pembebasan dari jabatan fungsional bagi pegawai negeri sipil yang sebelumnya menduduki jabatan fungsional
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan. 2. Diserahkan kepada petugas/staf Bidang Ketenagaan untuk dilakukan pengecekan, apabila

No	Komponen	Uraian
		tidak lengkap/salah maka dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap dan benar diproses lebih lanjut. 3. Oleh staf Bidang Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil untuk diteruskan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. 4. Surat Pengantar diparaf oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang Ketenagaan. 5. Setelah paraf diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran surat dan proses pengesahan surat oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 6. Jika selesai, Surat Pengantar pengajuan Pangkat PNS diteruskan oleh Staf bidang Ketenagaan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut 7. Pemohon akan menerima SK Kenaikan Pangkat melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari sejak berkas diterima dan lengkap.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN untuk diajukan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2.Kotak Saran.

No	Komponen	Uraian
		3.SP4N-Lapor. 4.Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5.IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2001 tanggal 11 April 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah de ngan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register pengajuan Kenaikan Pangkat PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK.

3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi : a. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat. b. Ramah dan Cepat Tanggap. c. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. d. Menguasai komputer dan aplikasinya.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh :
5.	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang (tergantung Surat Keputusan Tim Penilai PAK Disdikbud).
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin bahwa seluruh pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan.

g. Pengajuan Surat Pengantar Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	1. Fotokopi sah Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil. 2. Fotokopi sah Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil. 3. Fotokopi sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir. 4. Fotokopi sah Kartu Pegawai. 5. Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/Sasaran Kinerja Pegawai tahun terakhir. 6. Fotokopi sah Ijazah Pertama s/d Terakhir 7. Fotokopi sah Daftar Honor/Upah sejak pengangkatan pertama sebagai honorer/karyawan sampai dengan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. 8. Fotokopi sah keputusan pengangkatan Tenaga Honorer/Karyawan sah dari mulai melaksanakan tugas sampai dengan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil baik yang bekerja pada Instansi Pemerintah maupun Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat. 9. Fotokopi Sah Surat Perjanjian Kerja. 10. Fotokopi sah Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Tenaga Honorer/Karyawan. 11. Daftar Riwayat Pekerjaan 12. Surat Keterangan bekerja secara terus menerus yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kepala Perangkat Daerah (materai) 13. Berkas usulan disusun sesuai dengan urutan diatas, dibuat rangkap 2 (dua) dan dimasukkan ke dalam map.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan PMK datang ke Bidang Ketenagaan

		2. Pemohon/Pegawai Negeri Sipil menyerahkan berkas persyaratan untuk pengajuan Peninjauan Masa Kerja. 3. Petugas/Staf Bidang Ketenagaan melakukan pengecekan dan verifikasi terhadap berkas persyaratan Pemohon/Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, apabila lengkap dan sesuai dengan persyaratan lanjut diproses, apabila tidak maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu. 4. Petugas / Staf Bidang Ketenagaan membuat surat pengantar untuk pengajuan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil yang akan diteruskan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. 5. Surat Pengantar diparaf oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi Ketenagaan diteruskan ke Bagian Umum bagian persuratan untuk pemberian nomor dan pengesahan tanda tangan dari Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 6. Setelah mendapat pengesahan, surat pengantar dan berkas pengajuan dikirimkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut. SK PMK akan diproses oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo, apabila Surat Keputusan Pengajuan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil sudah jadi akan diberikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
--	--	--

3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Satu hari sejak berkas diterima dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Penyesuaian Masa Kerja (PMK) PNS dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke BKPSDM Kota Probolinggo.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Juncto Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Nomor 11 Tahun 2002.
2	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register Pengajuan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat; 2. Ramah dan Cepat Tanggap; 3. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat; 4. Menguasai komputer dan aplikasinya.
4	Pengawasan Internal	1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kepala Sub. Bag. Tata Usaha
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin bahwa pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan.

h. Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil

No	Koponen	Uraian
1.	Service Delivery Persyaratan	CUTI TAHUNAN (Khusus Eselon I & II Jabatan Fungsional Jenjang Utama) lainnya telah didelegasikan Syarat : 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil; 2. Telah memenuhi bekerja selama 1 (satu) tahun secara terus-menerus; 3. Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya. Kelengkapan berkas : 1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti tahunan; 2. Fotokopi Surat Keputusan Pangkat terakhir; 3. Fotokopi cuti tahunan sebelumnya; 4. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan. CUTI BESAR Syarat : 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil; 2. Masa Kerja 6 (enam) tahun; 3. Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya. Kelengkapan berkas : 1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti besar; 2. Fotokopi SK Pangkat terakhir; 3. Fotokopi SK Jabatan (bila ada); 4. Fotokopi Surat Izin Cuti Besar sebelumnya. CUTI SAKIT Syarat : 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil; 2. Dalam keadaan sakit yang memerlukan perawatan lebih dari 14 (empat belas) hari; 3. Mengajukan permohonan izin cuti sakit pada atasan

	langsungnya; 4. Cuti sakit sampai dengan 14 (empat belas) hari didelegasikan. Kelengkapan berkas : 1. Surat Keterangan Dokter Pemerintah/Tim Penguji Kesehatan; 2. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti sakit; 3. Fotokopi Surat Keputusan Pangkat terakhir; 4. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan (bila ada). CUTI BERSALIN (telah didelegasikan ke instansi untuk eselon III, IV fungsional sampai dengan jenjang madya, fungsional, umum) Syarat : 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil; 2. Mengandung anak pertama dan kedua, ketiga; 3. Mengajukan permohonan izin cuti bersalin pada atasan langsungnya. Kelengkapan berkas : 1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti Bersalin; 2. Fotokopi Surat Keputusan Pangkat terakhir. CUTI ALASAN PENTING (telah didelegasikan untuk Pegawai Negeri Sipil eselon III, IV, fungsional sederajat sampai dengan jenjang madya, non struktural). Syarat : 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil; 2. Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya; 3. Alasan cuti adalah untuk kepentingan pribadi brp p pertama, mengurus keluarga sakit, pemakaman dan pengurusan warisan. Kelengkapan berkas : 1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti alasan penting; 2. Fotokopi Surat Keputusan Pangkat terakhir;
--	---

		3. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan (bila ada); 4. Surat-surat keterangan lain yang diperlukan. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA Syarat : 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil; 2. Masa kerja 5 (lima) tahun secara terus menerus; 3. Mengajukan permohonan izin cuti pada atasan langsungnya; 4. Alasan cuti adalah penting dan mendesak Kelengkapan berkas : 1. Melampirkan Surat Permohonan Izin Cuti diluar tanggungan negara; 2. Fotokopi Surat Keputusan Pangkat terakhir; 3. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan (bila ada); 4. Surat-surat keterangan lain yang diperlukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas permohonan Cuti Pegawai Negeri Sipil diserahkan ke Bidang Ketenagaan. 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. 3. Jika benar, maka staf ketenagaan membuat surat pengantar permohonan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk dilanjutkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. 4. Surat Pengantar diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan sebelum disahkan tanda tangan oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN. 5. Setelah paraf, diserahkan kepada Bagian Umum untuk penomoran surat dan diserahkan kepada Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN untuk mendapat pengesahan. 6. Setelah mendapat pengesahan, surat pengantar dan

		berkas oleh staf ketenagaan dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk proses lebih lanjut. 7. Surat Cuti akan diberikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo melalui Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolingkokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Juncto Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976; 4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977.
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	Buku Register Pengajuan Cuti PNS , Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat, 2. Ramah dan Cepat Tanggap 3. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat 4. Menguasai komputer dan aplikasinya
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Sub Bag Tata Usaha.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin bahwa pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
7.	Jaminan dan Keamanan keselamatan pelayanan	Menjamin keamanan dan kerahasiaan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap 3 (tiga) bulan; 2. Melakukan Monev berdasarkan hasil dari Survey Kepuasan Masyarakat.

i. Pelayanan Pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	1. Pengisian Blanko Data Perorangan Calon Penerima Pensiun dengan melampirkan : a. Fotokopi Surat Keputusan Calon Pegawai; b. Fotokopi Kartu Pegawai; c. Fotokopi Surat Keputusan Pangkat Terakhir; d. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Terakhir; e. Fotokopi Surat Keputusan Gaji Berkala terakhir; f. Fotokopi Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja (Jika ada); g. Fotokopi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/ Sasaran Kinerja Pegawai 3 (tiga) tahun terakhir; h. Fotokopi Kartu Suami/Kartu Istri; i. Fotokopi Surat Nikah; j. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan; k. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk suami/istri Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan; l. Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 = 5 lembar; m. Fotokopi Akte Kelahiran Anak dengan ketentuan : 1. Anak belum berusia 21 tahun/25 tahun bagi yang masih kuliah; 2. Belum pernah menikah; 3. Belum Bekerja. n. Surat Keterangan Kuliah bagi anak yang masih kuliah dan belum berusia 25 tahun. 2. Dibuat masing-masing rangkap 3 lembar; 3. Poin a – h dilegalisir oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dibuat rangkap 2 lembar.
2.	Sistem,Mekanisme ,dan Prosedur	1. Berkas permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil diserahkan kepada Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.

	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. 3. Jika YA, maka oleh Staf Ketenagaan dibuatkan Surat Pengantar permohonan Pensiun Pegawai Negeri Sipil, untuk diproses lebih lanjut oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. 4. Surat Pengantar diparaf oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi Ketenagaan selanjutnya diserahkan ke Bagian Umum bagian persuratan untuk diberi nomor surat dan pengajuan tanda tangan oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 5. Selesai ditandatangani, oleh Bagian Umum diserahkan kembali ke Bidang Ketenagaan. 6. Oleh Staf Ketenagaan, surat pengantar dan berkas pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil diserahkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut. 7. Jika Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil selesai, akan diserahkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo kepada Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo untuk diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan Pensiun.
Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Guru dan Tenaga Kependidikan diproses di Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo paling lambat 7 (tujuh) hari,

		sejak berkas diajukan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas Pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Dudanya PNS; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Juncto Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977, Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1985, Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1992, Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1993, Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1997 dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2008; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979, Tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 1981, Tentang perawatan tunjangan cacat dan uang duka ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 tahun 1983, Tentang perlakuan terhadap calon PNS yang tewas atau cacat akibat kecelakaan karena dinas ; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 1980, Tentang pemberhentian tunjangan tambahan penghasilan bagi PNS , janda/duda PNS; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1987, Tentang perlakuan terhadap penerimaan pensiun/tunjangan yang hilang ; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 1989, Tentang pemberhentian dan pemberian pensiun otomatis PNS serta pemberian pensiun janda/duda ; 10. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, No 16/SE/1982, Tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil daerah yang

	berpangkat Pembina Tk I Golongan ruang IV/b keatas ; 11. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 74/Kep/1989 tentang pemberhentian dan pemberian pensiun PNS daerah serta pemberian pensiun janda/dudanya ; 12. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 18 tahun 1992 tentang tata cara pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Tk I golongan ruang IV/b serta pembayarannya; 13. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 19 tahun 1993 tentang penetapan pensiun janda/duda pensiun Pegawai Negeri Sipil yang belum ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 1989 ; 14. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 32 Tahun 1994 tentang pertimbangan teknis pensiun janda/duda pensiun Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Tk I golongan ruang IV/b keatas; 15. Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 16. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara 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; 17. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 14
--	--

		tahun 2008 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 18.BKN K.26-30/V.7-3/99 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) Pegawai Negeri Sipil (PNS) tertanggal 17 Januari 2014; 19.Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) ; 20.Surat Menteri PAN-RB Nomor: B/43/M.PAN-RB/01/2014 tanggal 3 Januari 2014 perihal tindaklanjut Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara.
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register Pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi a. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat b. Ramah dan Cepat Tanggap c. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat d. Menguasai komputer dan aplikasinya
4.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan evaluasi dan pembinaan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

j. Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar Dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil

No	Komponen	Uraian
1.	Service Delivery Persyaratan	1. Pegawai Negeri Sipil dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun. 2. Foto copy Surat Keputusan Pangkat Terakhir. 3. Foto copy Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/ Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir. 4. Surat Pernyataan. 5. Surat Persetujuan Atasan. 6. Jadwal Pendidikan. 7. Fotokopi Sertifikat Akreditasi Lembaga Pendidikan. 8. Fotokopi Ijazah terakhir. 9. Masing – masing rangkap 2 (dua) lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	1. Pemohon mengajukan berkas pengajuan Izin belajar ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 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. 3. Berkas diproses untuk dibuatkan surat pengantar pengajuan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. 4. Surat Pengantar yang sudah jadi, diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan, 5. Setelah paraf diberikan kepada Bagian Umum untuk diberi nomor dan pengajuan pengesahan / tanda

		tangan Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 6. Setelah ditandatangani, oleh Bagian Umum dikembalikan ke Bidang Ketenagaan untuk diproses lebih lanjut. 7. Surat Pengantar beserta berkas pengajuan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil dikirimkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk diproses lebih lanjut. 8. Surat Izin Belajar yang sudah dibuat oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas nama Pemohon/Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, dikirimkan kembali Ke Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil diproses di Sub Bagian Tata Usaha (Pelaksana Fungsional Umum Analis Sumber Daya Manusia dan Pengelola Data Kepegawaian) pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo sebelum diproses lebih lanjut ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo paling lambat 2 (dua) hari, sejak berkas diajukan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Surat Pengantar Berkas Pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil dilingkungan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ke BKPSDM Kota Probolinggo. 2. Surat Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil. 3. Surat Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor.

		4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
--	--	---

No	Komponen	Uraian
	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 30410, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961

		Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278); 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil; 6. Surat Edaran Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 893.3/2920/042/1997 tanggal 13 Maret 1997 Perihal : Penegasan tugas belajar dan ijin belajar bagi PNS; 7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Walikota No 22 Tahun 2014 Tentang Ijin Belajar PNS.
2	Sarana,prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetesi Pelaksana	Pelaksana Administrasi a. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat. b. Ramah dan Cepat Tanggap. c. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. d. Menguasai komputer dan aplikasinya.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Subbagian Tata Usaha.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, dan untuk memastikan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan terkendali maka setiap berkas pengajuan yang akan diproses akan dicek/diverifikasi oleh pelaksana.

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8..	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan.

k. Pelayanan Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil serta Surat Keputusan Terakhir yang telah dilegalisir. 2. Fotokopi Kartu Pegawai dilegalisir. 3. Fotokopi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) Tahun Terakhir dilegalisir. 4. Surat Pernyataan Persetujuan Melepas dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota asal (Asli) apabila Mutasi Pegawai Negeri Sipil Masuk ke Kota Probolinggo. 5. Apabila Mutasi adalah Pegawai Negeri Sipil Guru, ditambahkan : a. Persetujuan dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten/Kota asal atau b. Persetujuan dari Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis asal, atau c. Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang melepas disertai Surat Keterangan Lolos Butuh; d. Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang menerima disertai Surat Keterangan Lolos Butuh.

		e. Pemohon mengajukan permohonan mutasi masuk/keluar secara tertulis yang telah disetujui dan diketahui oleh Kepala Instansi ditujukan kepada Walikota Probolinggo cq Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo dengan dilengkapi berkas – berkas sebagai syarat administrasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permohonan Mutasi, menyerahkan berkas persyaratan dan kelengkapan Mutasi kepada Bidang Ketenagaan DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo. 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. 3. Bidang Ketenagaan melakukan seleksi berdasarkan : a. Formasi/kebutuhan Pegawai Negeri Sipil; 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 c. Aspek penilaian seperti Perfomance, sikap/perilaku, kemampuan komunikasi, dan pertimbangan lainnya. d. Seleksi kompetensi dan Seleksi Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. 4. Berkas dilengkapi dengan : a. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses/menjalani hukuman disiplin atau proses pengadilan; b. Surat Pernyataan bersedia/tidak keberatan melepas (bagi mutasi keluar) atau menerima

		(bagi mutasi masuk); c. Surat Pengantar/Permohonan kepada Wali Kota Probolinggo tembusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. 5. Surat diparaf oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi Ketenagaan, 6. Diserahkan ke Bagian Umum untuk pengesahan / tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 7. Setelah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo, diserahkan kepada Bidang Ketenagaan untuk dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk proses lebih lanjut. 8. Surat Mutasi Pegawai Negeri Sipil akan diserahkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 9. Surat Keputusan Mutasi diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1. Sekurang-kurangnya proses 14 (empat belas) hari kerja, untuk diseleksi dan diverifikasi oleh Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan 2. Selanjutnya diserahkan/dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk proses lebih lanjut.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas dan kelengkapan persyaratan Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
----	---	---

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Registrasi Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap; b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat; c. Menguasai komputer dan aplikasinya.
4	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
7	Jaminan Keamanan dan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.

	keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan.

k. Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	Untuk Izin Perkawinan Pegawai Negeri Sipil : 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melangsungkan perkawinan pertama wajib melaporkan kepada pejabat secara hirarkhis selambat-lambatnya 1 (satu) 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 a) Salinan sah Surat Nikah /Akte Perkawinan untuk tata naskah masing- masing instansi. b) Pas foto isteri/suami ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar Untuk Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil : 3)Memenuhi salah satu atau lebih alasan berikut: 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, pemadat 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, pemadat, atau penjudi yang sukar disembuhkan/diperbaiki; 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; 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; e) salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain yang dibuktikan dengan <i>visum et repertum</i> dari dokter Pemerintah; 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. g) Penetapan izin perceraian: 1) surat permohonan izin perceraian; 2) surat bukti salah satu atau lebih alasan perceraian; 3) fotokopi sah kartu pegawai; 4) fotokopi sah surat/akta nikah.
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P[P e m o h o n] --> B[Bidang Pembinaan Ketenagaan] D[Datang langsung dengan membawa berkas persyaratan pengajuan] --> B B -- Ya --> V[Verifikasi berkas] V --> P1[Pembuatan surat pengantar untuk diteruskan ke BKPSDM yang sudah diparaf Kabid] P1 --> PD[Pengesahan oleh Ka. Dinas] PD --> PR[Pencatatan register] PR --> B V -- Tidak --> B </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	a. Sekurang-kurangnya proses 14 (empat belas) hari kerja, untuk diseleksi dan diverifikasi oleh Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan; b. Selanjutnya diserahkan/dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk proses lebih lanjut.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Berkas dan kelengkapan persyaratan Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor.

		4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
--	--	---

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Juncto Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Undang-Undang No 23 Tahun 20014 diubah dengan Undang-Undang No 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1977 Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Registrasi Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil, Komputer dan perlengkapannya, ATK

3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi a. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat. b. Ramah dan Cepat Tanggap. c. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. d. Menguasai komputer dan aplikasinya.
4	Pengawasan Internal	a. Sekretaris; b. Kepala Bidang; c. Kepala Subbag Tata Usaha.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan dan pelaporan.

3. PELAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN

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

No	Komponen	Uraian
	<i>Service Delivery</i>	
1.	Persyaratan	1. Lembar Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional Sementara dari Sekolah asal siswa jika Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional Asli belum keluar. 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kota asal atau yang dituju. 3. Kartu Nomor Induk Siswa Nasional.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Siswa datang ke Bidang Pendidikan Dasar, mengajukan berkas persyaratan permohonan Rekomendasi untuk melanjutkan Sekolah Jenjang Sekolah Dasar ke luar kota / masuk kota

		Probolinggo. 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. 3. Staf Bidang Pendidikan Dasar mencatat pengajuan ke dalam Buku Registrasi, kemudian membuat surat rekomendasi atas nama Pemohon/Siswa untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota/masuk kota Probolinggo. 4. Surat Rekomendasi diparaf oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi Pendidikan Dasar 5. Diserahkan ke bagian umum untuk penomoran surat, dan pengesahan tanda tangan oleh Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Setelah ditanda tangani, diserahkan kembali oleh Bagian Umum kepada Bidang Pendidikan Dasar yang kemudian diserahkan kepada Pemohon. Catatan: Surat Rekomendasi ini merupakan salah satu syarat kelengkapan berkas untuk mendaftar ke Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama bagi siswa baru yang akan melanjutkan ke luar kota Probolinggo maupun siswa baru yang akan melanjutkan ke dalam kota Probolinggo.
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari sejak berkas diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi untuk Siswa Baru Jenjang Pendidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) untuk melanjutkan sekolah ke luar kota atau masuk ke kota Probolinggo.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran.

		3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
--	--	--

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 157 Tahun 2014 tentang Kurikulum Pendidikan Khusus. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

		Nomor 158 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester pada Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Registrasi pengajuan surat rekomendasi Siswa Baru, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap; b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat; c. Menguasai komputer dan aplikasinya.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang. Kepala Subbagian Tata Usaha.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan sekali

b. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa Dalam Kota antar Kecamatan di Kota Probolinggo (Jenjang Sekolah Dasar)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Mutasi Sekolah dari Orang Tua Siswa bermaterai Rp. 10.000,- 2. Surat Mutasi Sekolah dari Sekolah Asal yang bersangkutan. 3. Raport Asli Siswa. 4. Kartu Nomor Induk Siswa Nasional Siswa bersangkutan. 5. Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju. 6. Pas Foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	1. Pemohon/Siswa datang ke Bidang Pendidikan Dasar DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dengan membawa surat pengantar permohonan Rekomendasi Mutasi dan berkas persyaratan dari lembaga asal Sekolah. 2. Surat Pengantar dan Berkas diterima oleh Staf Bidang Pendidikan Dasar untuk dicek kembali. 3. Jika TIDAK maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau dibetulkan terlebih dahulu ke lembaga asal Sekolah 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 Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama antar Kecamatan sesuai dengan sekolah/lembaga yang dituju. 5. Surat Rekomendasi diparaf oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi Bidang Pendidikan Dasar. 6. Dilanjutkan diserahkan ke Bagian Umum untuk penomoran dan pengajuan Pengesahan/tanda tangan Kepala Dinas 1. Setelah ditanda tangani oleh Kepala Dinas, diserahkan kembali kepada Bidang Pendidikan Dasar. 2. Oleh Bidang Pendidikan Dasar diterimakan kepada Pemohon/Siswa yang mengajukan permohonan Rekomendasi Mutasi antar Kecamatan di Kota Probolinggo.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses di Dinas paling lambat 1 (satu) hari setelah proses dari Lembaga Sekolah asal
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Surat Pengantar untuk mendapat Rekomendasi Mutasi antar Kecamatan atau ke Luar Kota Probolinggo Jenjang Sekolah Dasar. 2. Surat Rekomendasi Mutasi antar Kecamatan atau ke Luar Kota Probolinggo Jenjang Sekolah Dasar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Kotak Saran 3. SP4N-Lapor 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XVII (Pasal 62).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Register permohonan Rekomendasi Mutasi, Komputer dan Perlengkapannya, ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap.

		b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. c. Menguasai komputer dan aplikasinya.
4	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali

c. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang Sekolah Menengah Pertama ke luar kota atau ke dalam kota Probolinggo.

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	1. Surat Permohonan Mutasi Sekolah dari Orang Tua Siswa bermaterai. 2. Surat Mutasi Sekolah dari Sekolah Asal yang

		bersangkutan. 3. Raport Asli Siswa. 4. Kartu Nomor Induk Siswa Nasional Siswa bersangkutan. 5. Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju. 6. Pas Foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Siswa datang ke Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan Mutasi. 2. Diterima oleh Staf Bidang Pendidikan Dasar, untuk pengecekan/verifikasi berkas persyaratan Mutasi. 3. Jika TIDAK, maka berkas persyaratan ada yang kurang lengkap atau ada kesalahan, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon/Siswa untuk dilengkapi kembali. 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. 5. Surat Rekomendasi diparaf oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi Bidang Dikdas, setelah paraf diberikan ke bagian umum untuk penomoran surat dan pengajuan pengesahan/tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 6. Setelah ditanda tangani, dikembalikan kepada Bidang Dikdas, untuk diserahkan kepada Pemohon/Siswa yang mengajukan Mutasi ke Luar Kota atau Ke Dalam Kota Probolinggo.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak berkas diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.

5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi ke Luar Kota atau Masuk Kota Probolinggo Jenjang Pendidikan Dasar (Tingkat Sekolah Menengah Pertama)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Bab XVII, pasal 62).
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku register permohonan mutasi, komputer dan perlengkapannya, ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi a. Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat. b. Ramah dan Cepat Tanggap. c. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. d. Menguasai komputer dan aplikasinya.
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang. Kepala Subbagian Tata Usaha.

5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali

d. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

No	Komponen	Uraian
	<i>Service Delivery</i>	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian. 2. Nomor Induk Kependudukan/Nomor Induk Siswa Nasional. 3. Pas foto Terbaru 3x4. 4. Materai Rp. 10.000,- 1 (satu) lembar.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	1. Pemohon masuk ke web SI IJOL sebagai SISWA/ALUMNI/ORTU, dengan akun Nomor Induk Kependudukan/Nomor Induk Siswa Nasional. 2. Pemohon memilih menu SUKET IJAZAH HILANG, 3. Pemohon mengisi data permohonan dengan klik pada DATA BARU. 4. Pemohon mengisi data laporan yang dibutuhkan, seperti Nama Orang tua, No HP, Pekerjaan orang tua, Nomor Kartu Tanda Penduduk dan alamat terbaru. Jika sekolah yang menerbitkan ijazah masih beroperasi, isi kolom IJAZAH dan kolom SEKOLAH ASAL dengan sekolah yang menerbitkan. Jika sekolah yang menerbitkan ijazah telah merger/bergabung, isi kolom IJAZAH dengan sekolah yang menerbitkan dan kolom SEKOLAH ASAL dengan sekolah hasil penggabungan saat ini. Pemohon mengisi data surat keterangan kehilangan dari kepolisian meliputi wilayah polsek yang mengeluarkan, Nomor dan tanggal surat, klik SIMPAN DATA. 5. Pemohon mengunggah foto surat keterangan dari kepolisian, dengan cara klik <i>CHOOSE FILE</i>, pilih file foto surat dan tunggu hingga proses unggah selesai. 6. Jika pemohon ingin memperbaiki data permohonan menggunakan fasilitas EDIT 7. Jika pemohon ingin melihat status proses permohonan menggunakan fasilitas STATUS 8. Pemohon WAJIB mengirimkan pesan ke sekolah tentang permohonan ini dengan menggunakan fasilitas KIRIM PESAN KE SEKOLAH 9. Pemohon diharapkan selalu melihat status untuk mengetahui progres penerbitan surat keterangan. 10. Jika status laporan adalah SURAT KETERANGAN SUDAH BISA DIAMBIL DI SEKOLAH, pemohon
----	---------------------------------	---

		(siswa/alumni yang bersangkutan/ tidak diwakilkan) datang ke sekolah dengan membawa dokumen bukti Surat Keterangan Kepolisian, pas foto 2 (dua) lembar terbaru 3x4, dan 2 (dua) lembar materai 10.000. Surat keterangan pengganti ijazah dapat diambil setelah pemohon membubuhkan tanda tangan dan cap jari.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses layanan penerbitan surat keterangan ijazah hilang membutuhkan waktu 2 (dua) hari.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	layanan penerbitan surat keterangan ijazah hilang jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

		sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676). 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah / Surat Tanda Taman Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat
--	--	--

		Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register Permohonan mutasi, Komputer dan perlengkapannya, ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat c. Menguasai komputer dan aplikasinya
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang. Kepala Subbagian Tata Usaha.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali

e. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, Paket B dan Paket C)

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Service Delivery Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang bersangkutan pemohon 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/Polres Setempat/domisili pemohon. 3. Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional yang hilang/rusak. 4. Fotokopi Lembar Buku Induk Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/Pendidikan Paket asal Pemohon dan dilegalisir. 5. Fotokopi Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisir. 6. Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 cm Pemohon sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan membawa berkas kelengkapan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional Hilang/Rusak. 2. Oleh Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal diterima dan dicek, sesuai dengan persyaratan atau tidak. 3. Jika TIDAK, maka berkas persyaratan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu. 4. Jika YA, maka permohonan dicatat terlebih dahulu di buku Registrasi Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional Hilang/Rusak jenjang Pendidikan Menengah, kemudian berkas akan diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional Hilang/Rusak lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

		Nonformal /Paket A/B/C. 5. Surat Keterangan yang sudah jadi dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing diparaf terlebih dahulu oleh Kabid/Kasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anaka Usia Dini dan Pendidikan Nonformal. 6. Setelah diparaf diserahkan ke Bagian Umum untuk diberi nomor surat dan diajukan untuk mendapat pengesahan/tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 7. Setelah disahkan/ditanda tangani, oleh Bagian Umum diserahkan kembali ke Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal 8. Oleh Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Biaya/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional Hilang/Rusak diberikan kepada Pemohon yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional yang Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, Paket B dan Paket C)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
1.	Manufacturing Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat

		Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana, prasarana,	Buku Register Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional yang Hilang/Rusak jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, Paket B dan Paket C), Komputer dan perlengkapannya, ATK.
3..	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap; b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat; c. Menguasai komputer dan aplikasinya.
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
5.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang. Kepala Subbagian Tata Usaha.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan evaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali.

4. PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH YANG DISELNGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

a. Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Satuan Pendidikan yang

diselenggarakan oleh masyarakat Jenjang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

No	Komponen	Uraian
	<i>Service Delivery</i>	
1.	Persyaratan	1. Surat usul pendirian sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Kepala Satuan pendidikan dan Ketua Yayasan sebagai Ketua Badan Penyelenggara. 2. Lampiran surat usul yang sekurang-kurangnya memuat : a. Nama Satuan Pendidikan; b. Isi pendidikan/kurikulum; c. Memiliki Surat keterangan Izin Lingkungan yang ditandatangani minimal 10 (sepuluh) warga sekitar mengetahui Ketua RT dan Ketua RW; d. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kelurahan; e. Papan Nama Satuan Pendidikan; f. Struktur organisasi Satuan Pendidikan; g. Nama dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; h. Sarana dan prasarana pendidikan yang telah dimiliki; i. Biaya penyelenggaraan Satuan Pendidikan yang telah dimiliki; j. Surat atau Nomor Izin Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh Instansi terkait k. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Surat izin Pendirian Gedung dan Bangunan (PGB) yang di keluarkan oleh Instansi terkait; l. Memiliki Akta Notaris dan berbadan hukum tetap. <i>Teknis :</i> 1) Fotokopi bukti diri dan kartu keluarga pengurus badan penyelenggara;

		2) Fotokopi bukti diri dan kartu keluarga pengurus Satuan Pendidikan; 3) Fotokopi sah dokumen hak milik tanah dan bangunan Satuan Pendidikan atas nama badan penyelenggara; 4) Fotokopi sah rekening atas nama badan penyelenggara dengan jaminan deposit keuangan; 5. Fotokopi bukti diri pendidik dan tenaga kependidikan; 6. Hasil studi kelayakan; 7. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan; 8. Hasil verifikasi dan validasi oleh tim Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Badan Penyelenggara mengajukan permohonan izin pendirian Satuan Pendidikan kepada Wali Kota melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan melampirkan persyaratan administratif dan persyaratan teknis; 2. Usul izin pendirian Satuan Pendidikan lakukan berdasarkan setiap layanan/program keahlian/jurusan dalam satu Satuan Pendidikan. 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerima dan menelaah usul pendirian Satuan Pendidikan; 4. Paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima usulan, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan rekomendasi penerimaan atau penolakan usul tersebut kepada Wali Kota; 5. Atas dasar rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Wali Kota menerbitkan keputusan pemberian izin atau penolakan dan menyampaikannya kepada pengusul; 6. Izin pendirian berlaku untuk 1 (satu) satuan pendidikan pada 1 (satu) lokasi;

		7. Izin pendirian Satuan Pendidikan berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat dilakukan perpanjangan; 8. Dalam hal perpanjangan dan untuk menjamin mutu pendidikan agar sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP) perlu dilakukan monitoring, evaluasi dan verifikasi ke satuan pendidikan dan setelah memenuhi standar tersebut dapat di keluarkan Sertifikat Operasional Satuan Pendidikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 9. Jika dalam kurun waktu 2 (dua) tahun tidak mengajukan perpanjangan Sertifikat Operasional Satuan Pendidikan, maka satuan pendidikan tersebut dinyatakan tidak aktif.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pengajuan pendirian Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat diproses di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo paling lambat 3 (tiga) bulan, sejak berkas diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Izin pendirian Satuan Pendidikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditas Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	Buku Register Permohonan Izin Pendirian Sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang. Kepala Subbagian Tata Usaha.

4.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat c. Menguasai komputer dan aplikasinya.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Berkas dan data pemohon dijamin aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Pelayanan.

b. Pelayanan Izin Pendirian dan Penyelenggara Lembaga Pendidikan Anak

Usia Dini.

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	1. Mengisi Form Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini. 2. Proposal Pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini. 3. Hasil Study Kelayakan . 4. Rencana Pengembangan Sekolah. 5. Daftar Peserta Didik beserta Alamat. 6. Daftar Guru beserta <i>copy</i> sah Ijasah. 7. Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan. 8. Struktur Organisasi Yayasan. 9. Daftar Tenaga Administrasi beserta <i>copy</i> sah ijasah yang dimiliki. 10. Kurikulum Sekolah. 11. Rencana Kerja Sekolah/Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. 12. Daftar Inventaris/Sarana Prasarana Sekolah (khusus Pendidikan Anak Usia Dini termasuk data Sarana prasarana alat peraga edukatif Pendidikan Anak Usia Dini dan fasilitas bermain <i>indoor/outdoor</i>) 13. Denah Gedung Sekolah. 14. Akta Yayasan dari Notaris
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo dengan membawa berkas kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. 2. Oleh Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berkas persyaratan

		diverifikasi terlebih dahulu. 3. Jika (TIDAK) maka persyaratan belum lengkap dan ada yang salah, maka persyaratan dikembalikan terlebih dahulu kepada Pemohon. 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 Pendidikan Anak Usia Dini sudah selesai atau keluar. 5. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal membentuk dan mengundang Tim Teknis untuk pembahasan lebih lanjut. 6. Dari hasil Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan maka berkas diproses untuk dibuatkan surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini, jika tidak diizinkan maka berkas dikembalikan kepada Pemohon dengan dilampiri Surat Penolakan. 7. Jika diizinkan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal membuat surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini. 8. Surat yang sudah diparaf diberikan kepada Bagian Umum untuk penomoran dan pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 9. Surat yang sudah ditanda tangani Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo dikembalikan kepada Bidang Pemb. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal 10. Oleh Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dikmasif, Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini dicatat pada buku Registrasi dan diarsipkan. 11. Memberitahukan kepada lembaga Pendidikan
--	--	---

		Anak Usia Dini Pemohon jika Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini sudah selesai. 12. Pemohon datang dan memberikan resi/tanda terima berkas persyaratan kepada Bidang Pemb. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal 13. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dikmasif memberikan Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

1	Manufacturing Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan
---	--	---

		Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum PAUD 2013;
2.	Kompetensi pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap; b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat; c. Menguasai komputer dan aplikasinya.
3.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang. Kepala Subbagian Tata Usaha.
4.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer dan perlengkapannya ATK.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan.

c. Pelayanan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Kesetaraan/Nonformal

No	Komponen	Uraian
	<i>Service Delivery</i>	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Form Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal 2. Proposal Pendirian Sekolah. 3. Hasil Study Kelayakan. 4. Rencana Pengembangan Sekolah. 5. Daftar Peserta Didik beserta Alamat. 6. Daftar Guru beserta copy sah Ijasah. 7. Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan. 8. Struktur Organisasi Yayasan. 9. Daftar Tenaga Administrasi beserta copy sah ijasah yang dimiliki. 10. Kurikulum Sekolah. 11. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/ Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. 12. Daftar Inventaris/Sarana Prasarana Sekolah. 13. Denah Gedung Sekolah. 14. Akta Yayasan dari Notaris.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Bidang Pemb. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo dengan membawa berkas kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. 2. Oleh Staf Bidang Pemb. Pendidikan Anaka Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berkas persyaratan diverifikasi terlebih dahulu. 3. Jika (TIDAK) maka persyaratan belum lengkap dan ada yang salah, maka persyaratan dikembalikan terlebih dahulu kepada Pemohon.

		4. Jika (YA) maka persyaratan sudah lengkap dan benar, siap untuk diproses, lembaga pemohon diberikan Resi/tanda bukti bahwa persyaratan diproses, dan harap dibawa apabila Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal sudah selesai atau keluar. 5. Bidang Pemb. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal membentuk dan mengundang Tim Teknis untuk pembahasan lebih lanjut. 6. Berdasarkan pembahasan Tim Teknis dibuat 2 (dua) yaitu : 1) Pemeriksaan Lapangan; dan 2) Rekomendasi Tim Teknis. 7. Dari hasil Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan maka berkas diproses untuk dibuatkan surat Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal, jika tidak diizinkan maka berkas dikembalikan kepada Pemohon dengan dilampiri Surat Penolakan. 8. Jika diizinkan, Bidang Pemb. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal membuat surat Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal. 9. Surat yang sudah diparaf diberikan kepada Bagian Umum untuk penomoran dan pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 10. Surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo dikembalikan kepada Bidang Pemb. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal 11. Oleh Bidang Pemb. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Surat Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal dicatat pada
--	--	---

		buku Registrasi dan diarsipkan. 12. Memberitahukan kepada lembaga Lembaga Pendidikan Non Formal / Pemohon jika Surat Izin Pendirian sudah selesai. 13. Pemohon datang dan memberikan resi / tanda terima berkas persyaratan kepada Bidang Pemb. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal 14. Bidang Pemb. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal memberikan Surat Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
1.	Manufacturing Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

		Nomor 7153); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Pendidikan Nonformal 5. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Buku Register Permohonan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal, Komputer dan Perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, 1. Ramah dan Cepat Tanggap 2. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat 3. Menguasai komputer dan aplikasinya
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan.

d. Pelayanan Pengusulan Nomor Pokok Sekolah Nasional untuk Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Kesetaraan/Nonformal

No	Komponen	Uraian
	<i>Service Delivery</i>	
1.	Persyaratan	1. Formulir Isian Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional. 2. Formulir Isian Pendataan Final. 3. Fotokopi Surat Keterangan Pendirian Sekolah 4. Fotokopi Surat Keputusan/ Izin Operasional Sekolah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/lembaga sekolah mengisi, melengkapi dan menandatangani Formulir Isian Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional baru dan Isian Pendataan Final tersebut. 2. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan yang kemudian diteruskan kepada Sub. Bagian Program (Operator) Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo dengan membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan. 3. Jika tidak lengkap, maka persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu. 4. Jika lengkap dan benar, maka akan diproses oleh staf bagian Program (Operator) diproses untuk Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional Baru kepada Pusat Data dan Statistik Pendidikan (PSDP) Kemendikbud. 5. Setelah proses <i>entry</i> data Nomor Pokok Sekolah Nasional lembaga, maka akan dicetak tanda bukti Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional Baru.

		6. Jika Nomor Pokok Sekolah Nasional sudah keluar, maka oleh Staf Bagian Program (Operator) akan dicetak berupa sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional sesuai dengan pemohon/lembaga yang mengajukan. 7. Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional diberikan kepada lembaga/pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Sekolah Nasional Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Satuan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, serta Pendidikan Kesetaraan/Nonformal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
1.	Manufacturing Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud, Permendikbud Ristek RI Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
2.	Kompetensi Pelaksanan	Pelaksana Administrasi / Operator Dapodik Pendidikan Minimal D3 / S1 Komputer. 1. Cepat Tanggap; 2. Tertib Administrasi; 3. Menguasai komputer dan aplikasinya.
3.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang.

4.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, dan perlengkapannya
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

5. PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SEKOLAH YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT.

a. Izin Operasional Penyelenggara Sekolah Pendidikan Dasar Jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

No	Komponen	Uraian
	Service Delivery	
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dari lembaga/satuan pendidikan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/yayasan dengan dilampiri : a. Proposal Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; b. Hasil Study Kelayakan; c. Nomor Ijin Berusaha (NIB); d. Rencana Pengembangan Sekolah; e. Data Profil lembaga terbaru (termasuk data Peserta Didik <i>by name by address</i>, data Pendidik dan Tenaga Kependidikan beserta fotocopi Ijazah, Struktur Organisasi, Data Inventaris Sarana Prasarana khusus Pendidikan Anak Usia Dini termasuk data sarana prasarana edukatif Pendidikan Anak Usia Dini dan Fasilitas bermain <i>indoor</i> atau <i>outdoor</i>); f. Fotokopi Surat Keterangan Kelembagaan; g. Fotokopi piagam izin Operasional penyelenggaraan sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang habis masa berlakunya; h. Fotokopi Piagam Nomor Statistik Sekolah/ Nomor Pokok Sekolah Nasional; i. Fotokopi Akta yayasan/lembaga penyelenggara; j. Fotokopi kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang; k. Fotokopi piagam Akreditasi;

		1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah sekurang-kurangnya 1 (Satu) tahun; m. Surat Domisili dari Kelurahan; n. Surat Persetujuan dari Lingkungan Setempat; o. Fotokopi Surat Keputusan Kemenkumham RI.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas Permohonan disampaikan ke Bagian Umum/Persuratan selanjutnya didisposisi ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membentuk dan memberikan Surat Tugas kepada Tim verifikasi untuk memverifikasi lembaga pemohon yang mengajukan izin operasional penyelenggaraan Sekolah ataupun perpanjangan ijin operasional Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat. 3. Apabila memenuhi persyaratan akan diusulkan penerbitan izin Operasional penyelenggaraan Sekolah Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membuat Surat Rekomendasi dilampiri dengan berkas pengajuan Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar kepada Dinas Perijinan dan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Probolinggo 5. Dinas Perijinan dan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Probolinggo memproses lebih lanjut pada Aplikasi Si Cantik.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/Gratis.

5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat jenjang Pendidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
1.	Manufacturing Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
	2. Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, 1. Ramah dan Cepat Tanggap; 2. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat;

		3. Menguasai komputer dan aplikasinya;
3.	Pengawasan Internal	Pembinaan, Evaluasi.
4.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	Komputer, Printer dan ATK.
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan

b. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Taman Kanak-Kanak/Taman Kanak-kanak Luar Biasa, Taman Bermain, Satuan PAUD Sejenis) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

No	Komponen	Uraian
	<i>Service Delivery</i>	
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dari lembaga / satuan pendidikan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat / yayasan dengan dilampiri : a. Proposal Izin Operasional Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; b. Hasil Study Kelayakan; c. Nomor Ijin Berusaha (NIB); d. Rencana Pengembangan Sekolah; e. Data Profil lembaga terbaru (termasuk data Peserta Didik <i>by name by address</i>, data Pendidik dan Tenaga Kependidikan beserta fotokopi Ijazah, Struktur Organisasi, Data Inventaris Sarana Prasarana khusus Pendidikan Anak Usia Dini termasuk data sarana prasarana edukatif Pendidikan Anak Usia Diini dan Fasilitas bermain <i>indoor</i> atau <i>outdoor</i>); f. Fotokopi Surat Keputusan Kelembagaan; g. Fotokopi piagam izin Operasional penyelenggaraan sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang habis masa berlakunya. h. Fotokopi Piagam Nomor Statistik Sekolah/ Nomor Pokok Sekolah Nasional;

		i. Fotokopi Akta yayasan/lembaga penyelenggara j. Fotokopi kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang; k. Fotokopi piagam Akreditasi; l. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah sekurang-kurangnya 1 (Satu) tahun; m. Surat Domisili dari Kelurahan; n. Surat Persetujuan dari Lingkungan Setempat; o. Fotokopi SK Kemenkumham RI;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas Permohonan disampaikan ke Bagian Umum/Persuratan selanjutnya didisposisi ke Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF membentuk dan memberikan Surat Tugas kepada Tim verifikasi untuk memverifikasi lembaga pemohon yang mengajukan izin operasional penyelenggaraan Sekolah ataupun perpanjangan izin operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat. 3. Apabila memenuhi persyaratan akan diusulkan penerbitan izin Operasional penyelenggaraan Sekolah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membuat Surat Rekomendasi dilampiri dengan berkas pengajuan Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal kepada Dinas Perijinan dan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Probolinggo. 5. Dinas Perijinan dan Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Kota Probolinggo memproses lebih lanjut pada Aplikasi Si Cantik.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (Taman Kanak-Kanak/Taman Kanak-Kanak Luar Biasa, Taman Bermain, Satuan PAUD Sejenis).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
1.	Manufacturing Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku registrasi pengajuan izin operasional Pendidikan Anak Usia Dini, Komputer dan perlengkapannya, ATK
3.	Kompetensi pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap; b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat; c. Menguasai komputer dan aplikasinya;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang.
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

6. Pelayanan Program Indonesia Pintar melalui aplikasi SIPintar

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	1. Siswa aktif di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta di Kota Probolinggo. 2. Orang tua/wali dari siswa Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta di Kota Probolinggo. 3. Membawa identitas siswa (Nomor Induk Siswa Nasional/raport). 4. Masyarakat Umum.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dan mengisi buku tamu di ruang Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.

		2. Pemohon menyampaikan masalah dan keluhannya kepada petugas dengan menunjukkan identitas siswa (dapat berupa Nomor Induk Siswa Negeri atau raport 3. Petugas mengecek data Program Indonesia Pintar dari pemohon pada aplikasi SIPINTAR dan memberikan penjelasan terkait keluhan dan masalah dari pemohon. Selain memberikan penjelasan kepada pemohon, petugas juga dapat mengarahkan pemohon untuk datang langsung ke lembaga tempat putra putrinya bersekolah untuk dapat dicek langsung di Aplikasi SIPINTAR dari sekolah.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diajukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Informasi Program Indonesia Pintar bagi Peserta Didik yang tidak mampu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Program Indonesia Pintar. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar.
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;

	dan / atau fasilitas	2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

7. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN PENGADUAN

a. Pelayanan Data dan Informasi

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	1. Fotokopi identitas diri Pemohon Informasi. 2. Mengisi Formulir/lembar permohonan informasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon informasi datang ke PERATURAN PEMERINTAHID/Bidang/Sub Bagian Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo 2. Menyerahkan Isian formulir/lembar permohonan informasi kepada petugas PERATURAN PEMERINTAHID Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Probolinggo. 3. Petugas PERATURAN PEMERINTAHID Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan menerima dan menelaah permohonan, jika informasi tersedia,

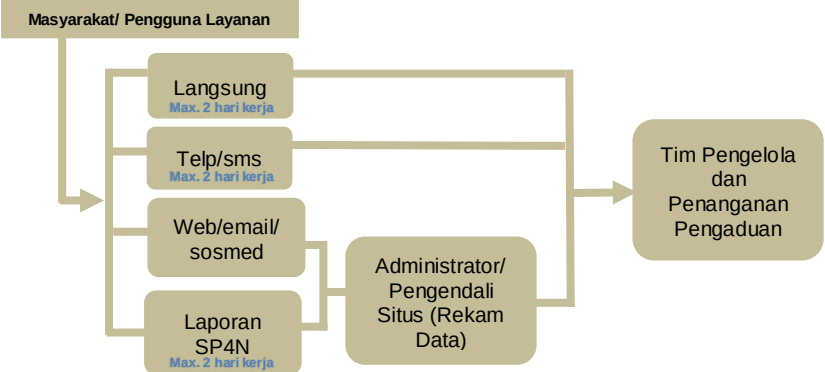
		petugas dapat menjawab/memberikan jawaban atas informasi yang diminta. Jika informasi tidak tersedia, maka petugas/staf akan memberitahukan kepada pemohon, jawaban akan diberikan kepada pemohon maksimal 3 x 24 jam. 4. Petugas PERATURAN PEMERINTAHID mengumpulkan dan mengelompokkan informasi sesuai dengan permohonan serta menyampaikan kepada pimpinan pusat Informasi. 5. Pimpinan pusat informasi menelaah kesesuaian permohonan dengan informasi yang disediakan petugas. 6. Permohonan Informasi dan Data diajukan ke masing-masing bidang sesuai dengan informasi dan data yang diminta. 7. Bidang menjawab permohonan informasi dan data, setelah dijawab, diserahkan kembali ke Pimpinan Pusat Informasi. 8. Jika setuju memerintahkan kepada petugas untuk menyerahkan informasi kepada pemohon. Jika tidak setuju, memerintahkan petugas untuk menyesuaikan informasi dengan permohonan. 9. Petugas mencatat dan menyerahkan informasi kepada Pemohon 10. Pemohon menerima informasi dan menandatangani tanda terima informasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan Data Pendidikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran.

		3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.
--	--	--

	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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); 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); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 5. Perda Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Registrasi permohonan Informasi dan data Pendidikan, Komputer dan perlengkapannya, aplikasi PERATURAN PEMERINTAHID / Klinik Pendidikan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap; b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat; c. Menguasai komputer dan aplikasinya;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan dan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan dan pelaporan.

b. Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Service Delivery Persyaratan	Pemohon/masyarakat mengisi lembar saran, masukan dan kritikan/pengaduan pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan atau melalui WhatsAPeraturan Pemerintah, SMS, atau email melalui <i>Web</i> Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	- 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Masyarakat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

1.	<i>Manufacturing</i> Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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); 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
----	--	---

		Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/118/M.PAN/8/2004 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi 6. Perda Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Registrasi permohonan Informasi dan data Pendidikan Komputer dan perlengkapannya, aplikasi Layanan Pengaduan berbasis online maupun manual
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap; b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat; c. Menguasai komputer dan aplikasinya;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) Orang.
6.	Jaminan pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan.

c. Pelayanan Pengaduan Anak Tidak Sekolah (ATS)

No	Komponen	Uraian
1.	Service Delivery Persyaratan	Mengisi lembar saran, masukan dan kritikan / pengaduan kedalam kotak saran atau melalui WhatsAPeraturan Pemerintah, SMS, atau email melalui Web Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		Respon / jawaban atas aduan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Masyarakat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Registrasi permohonan Informasi dan data Pendidikan Komputer dan perlengkapannya, aplikasi Layanan

		Pengaduan berbasis online maupun manual.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap; b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat; c. Menguasai komputer dan aplikasinya;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) Orang.
6.	Jaminan pelayanan	Menjamin bahwa seluruh pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan

8. PELAYANAN KEBUDAYAAN

a. Prosedur Penggunaan Halaman Museum Probolinggo

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan permohonan ijin secara tertulis kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota probolinggo pada Kantor DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Probolinggo

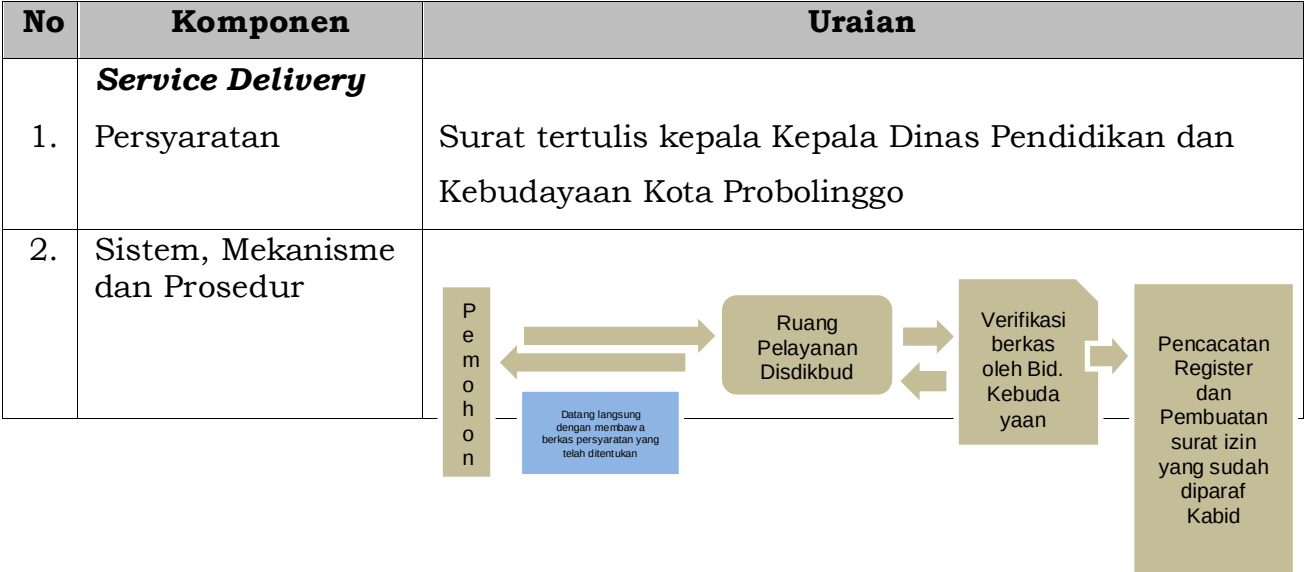
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	JangkaWaktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Data dan Dokumentasi Pengguna Museum.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

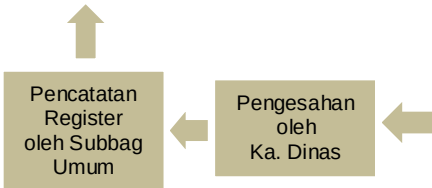
1.	Manufacturing Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3516);
----	-------------------------------------	--

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3599); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.33/ PL.303 / MKP / 2004 tentang Museum; 5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 8); 6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 25).
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Tanda Terima Surat, ATK, Buku Register, Printer dan Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap; b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat; c. Menguasai komputer dan aplikasinya;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.

6.	Jaminan pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan sekali

b. Permohonan Ijin berkunjung ke Museum Probolinggo



		 <pre> graph LR A[Pengesahan oleh Ka. Dinas] --> B[Pencatatan Register oleh Subbag Umum] B --> C[] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3516);

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3599); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.33/ PL.303 / MKP / 2004 tentang Museum; 5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 8); 6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 25).
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Buku Register Pengunjung/ Tamu, Megaphone, Kotak saran.
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap; Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat; b. Menguasai komputer dan aplikasinya;
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.

12.	Jaminan pelayanan	Menjamin bahwa pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

c. Permohonan Nomor Induk Kesenian

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Service Delivery</i> Persyaratan	Pemohon mengajukan permohonan ijin secara tertulis kepala Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo
2.	Sistem, Mekanisme	1. Surat permohonan diserahkan ke Sub.Bagian Tata

	dan Prosedur	usaha melalui petugas penerima surat 2. Pemohon menerima tanda bukti penyerahan surat 3. Surat disampaikan terlebih dahulu ke Sekretaris dinas untuk diverifikasi melalui aplikasi srikandi 4. Kemudian selanjutnya dinaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi lebih lanjut 5. Setelah mendapatkan disposisi surat tersebut di sampaikan ke Bidang Kebudayaan yang selanjutnya diteruskan ke sub koordinator kesenian untuk segera ditindaklanjuti 6. Sub koordinator kesenian beserta tim melakukan verifikasi lapangan 7. apabila sudah sesuai dengan ketentuan maka nomor induk kesedian diproses dan di cetak 8. Nomor induk kesenian yang sudah dicetak diajukan kepada Sekretaris dinas untuk diteliti redaksinya 9. setelah diteliti dan benar maka dinaikkan kepada Kepala dinas untuk ditandatangani elektronik melalui aplikasi srikandi 10. Nomor Induk kesenian disampaikan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) -2 (dua) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor 4. Website .:https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang

		Pemajuan Kebudayaan; 3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah dan Strategi Kebudayaan; 4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 42 Tahun 2009 dan Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pelestarian Tradisi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian; 6. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 02/Kb/2020 dan Nomor Kb/1/Um.04.00/M-K/2020 tentang Panduan Teknis Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Bidang Kebudayaan dan Ekonomi Kreatif dalam Masa Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Covid-19; 7. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 189 tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota probolinggo. 8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pendataan Kelompok Seni Dan Prosedur Mendapatkan Nomor Induk Kesenian Di Kota Probolinggo
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Tanda Terima Surat, ATK, Buku Register, Printer dan Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 Sederajat, a. Ramah dan Cepat Tanggap. b. Tertib Administrasi, Paham tata persuratan, paham bahasa dan isi disposisi surat. c. Menguasai komputer dan aplikasinya.

9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Menjamin bahwa pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i> .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi kinerja setiap 3 (tiga) bulan sekali

9. Unit Layanan Diasabilitas Bidang Pendidikan (ULD)

No	Komponen	Uraian
	<i>Service Delivery</i>	
1.	Persyaratan	1. Formulir layanan; 2. Surat keterangan dari kepala satuan pendidikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir layanan; 2. Formulir dan Surat Keterangan dan satuan

No	Komponen	Uraian
		pendidikan diserahkan kepada petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan mengidentifikasi kebutuhan pemohon layanan; 4. Petugas pelayanan mengarahkan pemohon kepada tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan layanan : a. Konsultasi/Konseling; b. Terapi Wicara; c. Terapi Okupasi. 5. Tenaga ahli memberikan layanan kepada pemohon sesuai dengan kebutuhan layanan : a. Konsultasi/Konseling; b. Terapi Wicara; c. Terapi Okupasi. 6. Pemohon menerima rekomendasi dari tenaga ahli hasil layanan sesuai dengan kebutuhan layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1. Jangka waktu penyelesaian sesuai dengan kebutuhan pelayanan konsultasi/konseling dan/atau terapi; 2. Pemberian rekomendasi paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelayanan konsultasi/konseling dan/atau terapi selesai.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	1. Layanan Konsultasi/Konseling rencana, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas; 2. Layanan Konsultasi/Konseling bagi Guru Pendamping Khusus dan Peserta Didik Penyandang Disabilitas; 3. Layanan Terapi Wicara dan Fisioterapi/Okupasi bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas; 4. Rekomendasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	Komponen	Uraian
	dan Masukan	2. Kotak Saran. 3. SP4N-Lapor. 4. Website : https://disdikbud.probolinggokota.go.id/ 5. IG : @disdikbudkotaprobolinggo.

1.	Manufacturing Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang
----	-------------------------------------	--

		Penyandang Disabilitas; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2023 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan; 10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 11. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; 12. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo; 13. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 63 Tahun 2024 tentang Pembentukan Unit Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan Kota Probolinggo
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Ruang konsultasi/konseling, Ruang terapi, Peralatan dan Perlengkapan terapi, Komputer, ATK.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Tenaga Psikolog Pendidikan Minimal Sarjana Psikologi, memiliki sertifikasi Psikolog a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu berpikir kritis c. Mampu melayani konsultasi/konseling d. Mampu mengobservasi, mengidentifikasi dan asesmen e. Mampu mengevaluasi hasil kerja f. Mampu melayani dan tekun 2. Tenaga Terapi Wicara Pendidikan Minimal Sarjana Terapan Terapi Wicara, memiliki sertifikasi Terapis Wicara a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu melakukan Asesmen Terapi Wicara c. Mampu menerapkan Program Terapi Wicara d. Mampu menerapkan Intervensi Terapi Wicara e. Mampu mengevaluasi hasil kerja f. Mampu melayani dan tekun 5. Tenaga Fisioterapi/Okupasi Pendidikan Minimal Sarjana Terapan Terapi Okupasi, memiliki sertifikasi Terapis Okupasi a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu melakukan Asesmen Terapi Okupasi c. Mampu menerapkan Program Terapi Okupasi d. Mampu menerapkan Intervensi Terapi Okupasi e. Mampu mengevaluasi hasil kerja f. Mampu melayani dan tekun 6. Tenaga Pendidikan Luar Biasa Pendidikan Minimal Sarjana Pendidikan Luar Biasa a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu melakukan Asesmen peserta didik berkebutuhan khusus c. Mampu mengembangkan kurikulum pendidikan untuk peserta didik berkebutuhan khusus
----	----------------------	---

		d. Mampu merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran untuk peserta didik berkebutuhan khusus e. Mampu melayani dan tekun 7. Pelaksana Administrasi Pendidikan Minimal SMA/D-III/D-IV/S1 sederajat a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu melakukan penatausahaan dan pengadministrasian c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya d. Mampu mengevaluasi hasil kerja e. Mampu melayani dan tekun
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas. Sekretaris Dinas. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang.
12.	Jaminan pelayanan	Menjamin bahwa pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan <i>Standard Operating Procedure</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan berkas pemohon dijamin keamanannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pembinaan, Pelaporan Kinerja Pelayanan, Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut perbaikan pelayanan.

II. Maklumat Pelayanan

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA

TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
AMINUDDIN