PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Sunan Ampel 22 Pasuruan 67126
Telp. (0343) 426271 Fax. 411966
Pos-el dikbud@pasuruankota.go.id Laman *www.dikbud.pasuruankota.go.id*

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PASURUAN
NOMOR : 188/ 0006 /423.102/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PASURUAN

TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PASURUAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Pasuruan tentang Penetapan Standar pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Pasuruan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang Undang Nomor 5 tahun2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang Undang Nomor 232 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negra Republk Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56,

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksaanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357),

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan,

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan,

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun. 2014 tentang Pedoman survei kepuasan Masyarkat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang pedoman penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara Nasional;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang pedoman Evaluasi kinerja peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan Pelayanan Publik;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengolaan Pelayanan Pengaduan Publik Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Pasuruan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Pasuruan meliputi produk/jenis pelayanan :

1. Mutasi Keluar siswa
2. Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH /DANEM/SKHU/SKYBS
3. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
4. Layanan Rekomendasi Mutasi
5. Layanan Tunjangan Pendidikan
6. Layanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

7. Layanan Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU
8. Layanan Magang/ PKL/ KKN/ Penelitian
9. Layanan Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksankan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penelian kinerja pelayanan oleh kepala penyelenggaraan, aparat Pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanana publik.

KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Pasuruan

KELIMA : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari teradapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Pada tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

LUCKY DANARDONO, AP, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19751029 199412 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PASURUAN
NOMOR 188/ 0006 /423.102/2024 TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TAHUN ANGGARAN 2024

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PASURUAN

1. Jenis Layanan : Mutasi Siswa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari Orang Tua / Wali Siswa kepada Kepala Sekolah 2. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan stempel sekolah 3. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju bahwa murid/siswa bisa diterima di sekolah tersebut 4. Menunjukkan Buku Raport asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) dengan ketuntasan nilai per semesternya dan lembar halaman bagian belakang raport, keterangan mutasi sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah 5. Print data NISN pada Aplikasi Dapodik untuk cek kevalidan data
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan • Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat • Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas -berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagendakan dan diregister, yang selanjutnya diserahkan ke petugas • Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas atau kasubbag yang berhak • Pengarsipan.
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatangan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Siswa.
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-AC, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	▪ Mampu berkomunikasi dengan baik ▪ Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa
9	Pengawasan Internal	Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi

10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	• Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website : dikbud.pasuruankota.go.id • Instagram : dispendikbud.kotapasuruan • E-Sambat : http://esambat.pasuruankota.go.id • WA : 08101539038 Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas • Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait • Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali sekali

2. Jenis Layanan : Surat keterangan pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/ SKHU/SKYBS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang 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/tanda tamat belajar SD dan SMP.
2.	Persyaratan Pelayanan	▪ Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, KTP Asli dan fotokopinya (jika ada); fotokopi Ijazah/SKHUN (jika ada) ▪ Surat Keterangan dari Kepala Sekolah dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Pasuruan (materai 10.000 ditempelkan pada tanda tangan Kepala Sekolah) ▪ Surat Pernyataan Kehilangan dari Pemohon (materai 10.000 ditempelkan pada tanda tangan yang bersangkutan)
3.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	• Pemohon membawa berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan • Petugas memverifikasi berkas • Petugas memproses untuk mendapatkan legalisasi ke Kepala Dinas, apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk di lengkapi • Petugas mengajukan pengesahan (apabila pejabat yang berwenang berada di tempat paling lambat 1 jam proses selesai) • Petugas mengagendakan dan dikembalikan ke Pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijasah yang Hilang atau Musnah.
7.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	Ruang Tunggu, Toilet, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Meja Kerja, Kursi Kerja, AC, Komputer, Printer, Internet, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang Ijasah/STTB/DANEM/ SKHU/SKYBS
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website : dikbud.pasuruankota.go.id • Instagram : dispendikbud.kotapasuruan • E-Sambat : http://esambat.pasuruankota.go.id • Whatsapp (WA) : 08101539038 Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. • Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait. • Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.

11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli • Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

3. Jenis Layanan : Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum pelayanan	Permendikbud No. 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud, Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Dara Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional
2	Persyaratan pelayanan	Satuan pendidikan yang sudah mempunyai Ijin Operasional dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon/satuan pendidikan mengajukan surat permohonan dilampiri dokumen perijinan satuan pendidikan • Berkas diterima petugas pelayanan pada Subag. Perencanaan • Berkas diverifikasi oleh petugas (berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap akan diagendakan dan akan di ajukan ke Pusdatin Kemdikbud menggunakan aplikasi http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id • Penerbitan NPSN • Penyerahan NPSN dan sertifikat NPSN Kesatuan Pendidikan, Pengarsipan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap dan pejabat penandatangan ada ditempat tidak Dinas Luar
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Sertifikat dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-AC, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kasubag. Perencanaan, Sekretaris Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website : dikbud.pasuruankota.go.id • Instagram : dispendikbud.kotapasuruan • E-Sambat : http://esambat.pasuruankota.go.id • Whatsapp (WA) : 08101539038 Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas • Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait • Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

4 . Layanan : Layanan Rekomendasi Mutasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.
2	Persyaratan pelayanan	Menyiapkan berkas, berkas serahkan ke operator, berkas diparaf Kepala Seksi, berkas ditandatangani Kepala Bidang, Registrasi Penomoran, berkas siap diserahkan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas • Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat • Berkas diverivikasi oleh petugas penerima berkas - berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangendakan dan diregister yang selanjutnya diserahkan ke petugas • Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas yang berwenang • Pengarsipan.
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatangan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Rekom mutasi siswa
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-AC, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksanaan	▪ Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku ▪ Mampu mengoperasikan Komputer.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website : dikbud.pasuruankota.go.id • Instagram : dispendikbud.kotapasuruan • E-Sambat : http://esambat.pasuruankota.go.id • Whatsapp (WA) : 08101539038 Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas • Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait • Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

5. Jenis Layanan : Layanan Tunjangan Pendidik

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang - undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan nomor 6 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil
2	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar, Guru PNS dan Non PNS yang sudah memiliki sertifikat pendidik, Memiliki NUPTK, Photocopy SK pangkat terakhir,SK Pembagian Tugas semester genap/ganjil, Photocopynomor rekening BPD aktif, Pernyataan aktif mengajar dari kepala sekolah, SPTJM daftar hadir dari aplikasi DHGTK tiga bulan terakhir (dilengkapi materai 10000), Daftar hadir harian tiga bulan terakhir, .Jurnal guru tiga bulan terakhir.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pertama : Berkas diterima oleh staf, Berkas diperiksa oleh kasi, Berkas diserahkan ke operator untuk di enterikan Kedua: Pengunduhan sktp oleh staf, Bendahara membuat nota dinas, Diparaf pptk, Di paraf oleh kadis, Dientri oleh bendahara umum, Diperiksa oleh Kasi, Diteruskan ke bkd
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatangan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Surat Sertifikasi PNS dan Non PNS
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-AC, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	▪ Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku ▪ Mampu mengoperasikan Komputer.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website : dikbud.pasuruankota.go.id • Instagram : dispendikbud.kotapasuruan • E-Sambat : http://esambat.pasuruankota.go.id • WA : 08101539038 Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas • Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait • Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang.

12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

6. Jenis Layanan : Layanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	1. Peraturan Pemerintah Republik IndonesiaNomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaandan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimanatelah diubah dengan Peraturan PemerintahRepublik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010Tentang Perubahan Atas Peraturan PemerintahNomor 17 Tahun 2010 (Tambahan LembaranNegara Republik Indonesia Nomor 5105) 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Repuplik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014TentangIjazah, Sertifikat Kompetensi, danSertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
2	Persyaratan pelayanan	Persyaratan Kurikulum
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Menerima Proposal Dan Mencatat Dibuku Agenda Surat Masuk 2. Kasi Menelaah Proposal Dan Diteruskan Ke Kabid 3. Survey Lapangan / Study Kelayakan Oleh Tim 4. Proposal Di Kembalikan Ke Staf Dan Mengetik Surat Izin Operasional 5. Staf Memberikan Hasil Ketikan Surat Izin Operasional Ke Kasi 6. Surat Izin Operasional Diberikan Ke Kabid 7. Surat Izin Operasional Diberikan Ke Sekretaris 8. Kepala Dinas Menandatangani Surat 9. Surat Izin Diberikan Ke Staf Untuk Diagendakan 10. Diserahkan Kepada Pemohon
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabatpenandatangan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-AC, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	▪ Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku ▪ Mampu mengoperasikan Komputer.
9	Pengawasan Internal	• Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang • Dilaksanakan secara berkesinambungan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website : dikbud.pasuruankota.go.id • Instagram : dispendikbud.kotapasuruan • E-Sambat : http://esambat.pasuruankota.go.id • WA : 08101539038 Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas • Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, makapengaduan diteruskan ke pejabat terkait • Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggung jawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

7. Jenis Layanan : Layanan Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum pelayanan	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendididkan Dasar dan Menengah.
2	Persyaratan pelayanan	Pemohon hadir ke kantor Dinas P dan K Kota Pasuruan 1. Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan bermaterai 10.000 2. Membawa Ijazah/SKHUN asli 3. Foto kopi ijazah/SKHUN yang akan dilegalisir dari sekolah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas: 1. Berkas diterima petugas pelayanan pada bidang Dikdas 2. Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidaklengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister yangselanjutnya diserahkan ke petugas 4. Selanjutnya ditandatangani pejabat Kepala Bidang Dikdas atau KepalaDinas yang berhak melegalisasi Ijazah /STTB 5. Pengarsipan.
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap,pejabat penandatangan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Ijazah yang sudah dilegalisasi.
7	Sarana, Prasarana/Fasi litas	Ruang ber-ac, Parkir luas, Toilet, Kotak saran, Pelayanan Informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	-Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku. -Mampu mengoperasikan Komputer.
9	Pengawasan Internal	-Kasi SD dan SMP -Kabid. Pendidikan Dasar -Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website : dikbud.pasuruankota.go.id • Instagram : dispendikbud.kotapasuruan • E-Sambat : http://esambat.pasuruankota.go.id • WA : 08101539038 Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsungkepada petugas • Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkansolusi • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, makapengaduan diteruskan ke pejabatterkait • Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntasdan mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) orang.

12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

8. Jenis Layanan : Layanan Magang/PKL/KKN/Penelitian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum pelayanan	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Repuplik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud no. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Foto copy Ijazah / Surat TandaTamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Dari Sekolah/ Perguruan Tinggi 2. Daftar Nama Siswa/ Mahasiswa Yang Akan Melaksanakan Magang/PKL/ KKN/ Penelitian
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas diterima & staf 2. Berkas diperiksa oleh staf 3. Diserahkan ke Sekretaris di disposisi dan diparaf 4. Diserahkan ke Kadis dan ditandatangan 5. Diserahkan ke Kasubag Umum 6. Surat balasan penerimaan 7. Dikembalikan ke staff untuk diberi nomor surat 8. Dikembalikan ke pemohon
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatangan tidak dinas luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Surat Magang
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-ac, Parkir luas, Toilet, Kotak saran, Pelayanan Informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	-Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku. -Mampu mengoperasikan Komputer.
9	Pengawasan Internal	Sekretaris, Kasubag Umum
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website : dikbud.pasuruankota.go.id • Instagram : dispendikbud.kotapasuruan • E-Sambat : http://esambat.pasuruankota.go.id • WA : 08101539038 Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas • Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, makapengaduan diteruskan ke pejabat terkait • Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas danmendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

9. Jenis Layanan : Layanan Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum pelayanan	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
2	Persyaratan pelayanan	Dokumen proposal terkait dengan pengajuan pendirian satpen yang terdiri dari : 1. Surat Permohonan 2. Akte Notaris Pendirian Yayasan/Lembaga 3. Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga 4. Akte / Surat Keterangan Status Kepemilikan Tanah / Yayasan/Lembaga 5. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan 6. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah 7. Data Peserta Didik 8. Data Guru dan Tenaga Kependidikan 9. Data Sarana dan Prasarana Sekolah 10. Data Analisis Sumber Peserta Didik 11. Surat persetujuan dari sekolah/lembaga setara diwilayah sekitar 12. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar 13. Surat pernyataan sanggup mentaati peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di bidang Pendidikan 14. Surat rekomendasi dari kecamatan untuk izin SMP 15. Surat rekomendasi dari kelurahan untuk izin SD 16. Sumber pembiayaan bagi Penyelenggara Satuan Pendidikan 17. Denah sekolah/lembaga 18. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) Proposal dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan keloket ruang pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas 4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi 5. Proses validasi dan survey lapangan terkait dengan pendirian satuan pendidikan 6. Pembuatan surat rekomendasi terkait ijin pendirian satuan pendidikan. 7. Petuga meregister surat rekomendasi yang telahditandatangani kepada dinas da mendokumentasikanarsip
4	Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja (setelah memperoleh rekomendasi dari Tim Verifikasi)
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan.

No	Komponen	Uraian
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang ber-ac, Parkir luas, Toilet, Kotak saran, Pelayanan Informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	-Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku. -Mampu mengoperasikan Komputer.
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website : dikbud.pasuruankota.go.id • Instagram : dispendikbud.kotapasuruan • E-Sambat : http://esambat.pasuruankota.go.id • WA : 08101539038 Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas • Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, makapengaduan diteruskan ke pejabat terkait • Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas danmendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan CEPAT dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli, Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Pasuruan

LUCKY DANARDONO, AP, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19751029 199412 1 001