



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN CILACAP



STANDAR

PELAYANAN PUBLIK



Tahun 2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
VISI, MISI, MOTTO DAN MAKLUMAT	1
STANDAR PELAYANAN.....	5
1. Pengajuan Surat Keterangan Melanjutkan/Pindah Sekolah Masuk/Keluar Kabupaten Cilacap	9
2. Pengajuan Legalisir Ijazah SD dan SMP	12
3. Pengajuan Legalisir Ijazah Paket A, B dan C	14
4. Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian PAUD	16
5. Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal	19
6. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah SD dan SMP.....	23
7. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	26
8. Pengajuan Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian	28
9. Pengajuan Surat Keterangan Rekomendasi Pemuka Penghayat.....	30
10. Pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	32
11. Pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	35
12. Pengajuan Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)	39
13. Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Sementara	41
14. Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD dan SMP	43
15. Pengajuan Pengesahan Dokumen Kurikulum SD dan SMP	45
16. Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD dan SMP	47
17. Hasil Rekonsiliasi Pelaporan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).....	50
18. Layanan Dapodik Pengajuan Penerbitan NUPTK.....	52
19. Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP).....	55
20. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah Paket A, B.....	57
21. Pengajuan Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Hibah Provinsi Jawa Tengah	60
22. Pelayanan Pengaduan	62



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Kalimantan nomor 51 Telp. (0282) 542797 Fax. (0282) 540579

Website : <http://pdk.cilacapkab.go.id> Email: pdkclp@gmail.com

CILACAP

Kode Pos 53224

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN CILACAP
NOMOR : 000.8/0792/15/Tahun 2023

TENTANG
VISI, MISI, MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN CILACAP

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN CILACAP

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan untuk pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);
6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap;
7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 27 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023-2026.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dijadikan pedoman oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 29 Maret 2023

KEPALA DINAS P DAN K
KABUPATEN CILACAP



SADMOKO DANARDONO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS P DAN K KABUPATEN CILACAP
 NOMOR : 000.8/0792/15/Tahun 2023
 TANGGAL : 29 Maret 2023
 TENTANG VISI, MISI, MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN
 PADA DINAS P DAN K KABUPATEN CILACAP

VISI, MISI, MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN CILACAP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	VISI	Visi sesuai RPD Kabupaten Cilacap Tahun 2023-2026 "CILACAP YANG BERBUDAYA DAN SEJAHTERA"
2	MISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan masyarakat yang menjunjung tinggi budaya dan nilai-nilai luhur serta kerukunan antar umat beragama ditandai dengan hubungan antar masyarakat yang harmonis dan saling menghormati. 2. Menciptakan pemerintahan yang baik dan terpercaya dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat 3. Penegakan supremasi hukum dalam rangka menjunjung tinggi kebenaran dan keadilan. 4. Menciptakan stabilitas politik dan keamanan sebagai pendukung iklim investasi dan peningkatan perekonomian daerah. 5. Memaksimalkan potensi daerah melalui peningkatan daya saing yang handal. 6. Meningkatkan kualitas ekonomi rakyat melalui peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) yang ada dengan memperhatikan aspek keseimbangan pelestarian alam. 7. Membangun infrastruktur yang dapat menunjang pembangunan. 8. Mewujudkan pembangunan yang memperhatikan aspek tata ruang yang menunjang kesejahteraan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Cilacap yang telah ditetapkan. 9. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan.
3	MOTTO	Cepat, Lancar dan Terintegrasi
4	MAKLUMAT PELAYANAN	"DENGAN INI SAYA BERJANJI DAN MENYATAKAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN, SERTA MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI DALAM BENTUK PENGIRIMAN PRODUK PELAYANAN KE TEMPAT PEMOHON"

KEPALA DINAS P DAN K
 KABUPATEN CILACAP



SADMOKO DANARDONO

MOTTO PELAYANAN
CEPAT, LANCAR DAN TERPERCAYA

MAKLUMAT PELAYANAN



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Kalimantan Nomor 51 Telepon (0282)542797 Faksimile (0282) 540579
Website : <http://pdk.cilacapkab.go.id> Email : pdkclp@gmail.com

CILACAP

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI SAYA BERJANJI DAN MENYATAKAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN, SERTA MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI DALAM BENTUK PENGIRIMAN PRODUK PELAYANAN KE TEMPAT PEMOHON"


KEPALA DINAS P DAN K
KABUPATEN CILACAP
[Signature]
Drs. SADMOKO DANARDONO M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710119 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Kalimantan nomor 51 Telp. (0282) 542797 Fax. (0282) 540579
Website : <http://pdk.cilacapkab.go.id> Email: pdkclp@gmail.com

CILACAP

Kode Pos 53224

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN CILACAP
NOMOR : 000.8.3.2/0240 /15/TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN CILACAP

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN CILACAP

- Menimbang : c. bahwa sebagai tindak Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai 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;
- d. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);
16. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Perubahan Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi, yaitu :
- 1) Pengajuan Surat Keterangan Melanjutkan/Pindah Sekolah Masuk/Keluar Kabupaten Cilacap;
 - 2) Pengajuan Legalisasi Ijazah SD dan SMP;
 - 3) Pengajuan Legalisasi Ijazah Paket A, B dan C;
 - 4) Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian PAUD;
 - 5) Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
 - 6) Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah SD dan SMP;
 - 7) Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - 8) Pengajuan Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian;
 - 9) Pengajuan Surat Rekomendasi Pemuka Penghayat;
 - 10) Pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 11) Pengajuan Kenaikan Pangkat;
 - 12) Pengajuan Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - 13) Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Sementara;
 - 14) Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD dan SMP;
 - 15) Pengajuan Pengesahan Dokumen Kurikulum SD dan SMP
 - 16) Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD dan SMP;
 - 17) Hasil Rekonsiliasi Pelaporan Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - 18) Layanan Dapodik Pengajuan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
 - 19) Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP);
 - 20) Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah Paket A, B dan C;
 - 21) Pengajuan Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Hibah Provinsi Jawa Tengah;
 - 22) Pelayanan Pengaduan.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 09 Januari 2023

KEPALA DINAS P DAN K
KABUPATEN CILACAP



SADMOKO DANARDONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN CILACAP
NOMOR : 000.8.3.2/0240 /15/TAHUN 2023
TANGGAL : 09 Januari 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
CILACAP

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, bidang Kebudayaan dan Bidang Sarpras yang menjadi kewenangan daerah.

Adapun fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yaitu :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan;
- e. Pelaksana fungsi kesekretariatan dinas;
- f. Penyelenggaraan tugas pembantuan urusan usul kenaikan pengkat dan peningkatan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- g. Penyelenggara tugas pembantuan kegiatan kesiswaan, peningkatan mutu akademik dan non akademik bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. Pengendalian penyelenggaraan tugas Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan-UPTD;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pengajuan Surat Keterangan Melanjutkan/Pindah Sekolah Masuk/Keluar Kabupaten Cilacap

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none">✚ Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional✚ Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.✚ Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan.
2	Persyaratan pelayanan	<p>Pemohon hadir ke kantor Dinas P dan K Kab. Cilacap</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Syarat-syarat melanjutkan sekolah di luar Kabupaten Cilacap.<ul style="list-style-type: none">- Surat Keterangan melanjutkan dari sekolah asal.✚ Syarat-syarat pindah sekolah ke luar Kabupaten Cilacap.<ul style="list-style-type: none">- Surat Keterangan pindah sekolah dari sekolah asal.- Dengan mencetak surat keterangan pindah/keluar ini atau dapodik maka peserta didik dinyatakan telah pindah/keluar dari SD/SMP yang bersangkutan.- Nomer Induk Siswa Nasional (NISN)✚ Syarat-syarat melanjutkan sekolah dari luar Kabupaten/Kota Cilacap.<ul style="list-style-type: none">- Surat Keterangan dari Dinas Pendidikan setempat.✚ Syarat-syarat pindah sekolah dari luar Kabupaten/Kota Cilacap.<ul style="list-style-type: none">- Surat Keterangan dari Dinas Pendidikan setempat- Dengan mencetak surat keterangan maka peserta didik dinyatakan telah pindah/keluar dari SD/SMP yang bersangkutan.- Nomer Induk Siswa Nasional (NISN)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> A B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; ✚ Berkas diterima petugas pelayanan pada Subbag. Umum dan Kepegawaian kemudian berkas diverifikasi oleh petugas pelayanan, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; ✚ Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; ✚ Selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas atau Kasubbag. Umum dan kepegawaian; ✚ Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Melanjutkan/Pindah Sekolah
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan D3 atau S.1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag. Umum dan Kepegawaian; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i>, nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551) Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Melanjutkan/Pindah Sekolah Masuk/Keluar Kabupaten Cilacap sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none">- Pelayanan Bebas Pungli.- Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

2. Pengajuan Legalisir Ijazah SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan foto kopi Ijazah/ Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar
2	Persyaratan pelayanan	<p>Pemohon hadir ke kantor Dinas P dan K Kab. Cilacap</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan bermaterai 10.000; ✚ Membawa Ijazah/SKHUN asli; ✚ Foto kopi ijazah/SKHUN yang akan dilegalisir dari sekolah
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> A B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> A </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas; ✚ Berkas diterima petugas pelayanan pada bidang Dikdas; ✚ Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); ✚ Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister yang selanjutnya diserahkan ke petugas; ✚ Selanjutnya ditandatangani pejabat Kepala Bidang Dikdas atau Kepala Dinas yang berhak melegalisasi Ijazah /STTB; ✚ Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Register Legalisasi ✚ Tanda terima kembali Ijazah yang sudah dilegalisir
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA/D.3/S.1 - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi SD dan SMP - Kabid. Pendidikan Dasar - Kepala Dinas

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i>, nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan</p> <p>Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551)</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Legalisasi Ijazah SD/SMP sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

3. Pengajuan Legalisir Ijazah Paket A, B dan C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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 Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Legalisir Ijazah <ul style="list-style-type: none"> - Ijazah dan SKHUN Asli; - Fotocopy Ijazah dan SKHUN; - Surat pertanggungjawaban mutlak bermaterai 10.000.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] <--> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> A </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap penerima berkas; ✚ Berkas diterima petugas pelayanan pada bidang Dikdas; ✚ Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); ✚ Berkas yang sudah divatakan lengkap diagenda
4	Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Ijazah Paket A, B dan C yang sudah dilegalisasi
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan D.III; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer .
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pendidikan Masyarakat - Kabid PAUD dan DIKMAS - Kepala Dinas

10	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i>, nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan</p> <p>Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551)</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Legalisasi Ijazah Paket A, B, C sebanyak 1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

4. Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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); ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan PAUD; ✚ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang standart Pendidikan Anak Usia Dini.
2	Persyaratan pelayanan	<p>PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL PAUD FORMAL DAN NON FORMAL(TK/KB/TPA/SPS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ijin Operasional dari Yayasan /Penyelenggara ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Cilacap. 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Verifikasi dari Penilik / Pengawas 4. Surat keterangan studi kelayakan dari penilik PAUD /pengawas TK diketahui Koorwil Bidang Pendidikan Kecamatan 5. Persyaratan Administratif : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi identitas pendiri (KTP) - Surat Persetujuan Pendirian dari Kepala Desa/Lurah - Susunan pengurus dan rincian tugas Penyelenggara 6. Persyaratan Teknis : <p>Hasil penilaian kelayakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai tanah dan bangunan - Fotokopi akte notaris dan surat penetapan hukum dalam bentuk yayasan, atau badan hukum yg sejenis (bagi TK) - Surat Kesepakatan Pendirian Lembaga Pengelola (PAUD) - Data perkiraan Pembiayaan untuk kelangsungan TK/PAUD paling sedikit 1 Tahun pembelajaran. - Luas tanah untuk TK min 350 m2 - Ruang Kelas min 8 x 6 m2 7. Visi misi /Profil dan program kerja <p>Yayasan/penyelenggara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) b) Daftar Sarana dan Prasarana c) Data ketenagaan yang dimiliki d) Strutur Organisasi e) Data Peserta Didik f) SK Pengangkatan Pengelola, guru oleh Yayasan/penyelenggara g) Fotokopi ijasah pengelola dan guru 8. Ijin/persetujuan tetangga/lingkungan.

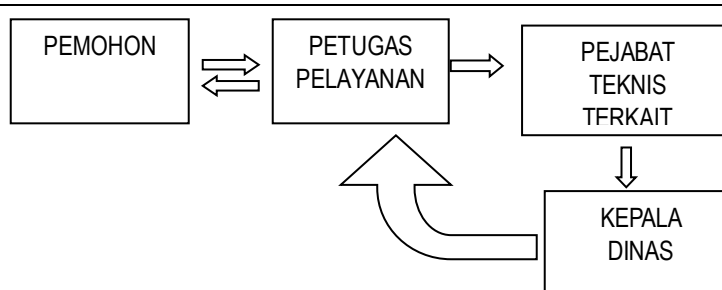
		<p>9. Foto / dekomendasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Papan Nama Lembaga - Foto kegiatan pembelajaran didalam dan diluar kelas - Foto APE luar dan APE dalam.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> A B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[DPMPTSP] D --> B B --> A </pre> <ul style="list-style-type: none"> + Berkas dari DPMPTSP diterima petugas pelayanan pada bidang PAUD dan Dikmas; + Petugas melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan; + Setelah diadakan verifikasi berkas yang belum lengkap dikembalikan untuk segera dilengkapi; + Jika berkas sudah dinyatakan lengkap selanjutnya diserahkan kembali ke Dinas Teknis terkait (DPMPTSP) disertai surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Kepala dinas P dan K dilampiri berita acara verifikasi; + Proses ijin Operasional oleh DPMPTSP + Jika Ijin Operasional PAUD sudah diterima Pemohon Selanjutnya menyerahkan fotocopi ijin Operasional kepada Petugas pada Bidang PAUD Dikmas untuk proses NPSN dan Dapodik serta Pengarsipan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan S.1 - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pendidikan Masyarakat - Kabid PAUD dan DIKMAS - Kepala Dinas

10	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i>, nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551) Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 1
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

5. Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 62 mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal wajib memperoleh izin pemerintah/pemerintah daerah. ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal ✚ Peraturan Bupati Cilacap Nomor 126 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pntu Kabupaten Cilacap ✚ Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 144 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas P dan K Kabupaten Cilacap ✚ Peraturan Bupati Cilacap Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 126 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pntu Kabupaten Cilacap ✚ Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor : 503/00178/25/CLP Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Proposal Pengajuan Permohonan Izin Pendirian /Perubahan Izin Pendirian/Penutupan Izin Pendirian dari Satuan Pendidikan (LKP/ PKBM / /TBM) ✚ Surat Permohonan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian/Perubahan Izin Pendirian/Penutupan Izin Pendirian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

3 Sistem Mekanisme dan Prosedur



PERSETUJUAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (LKP/PKBM/TBM)

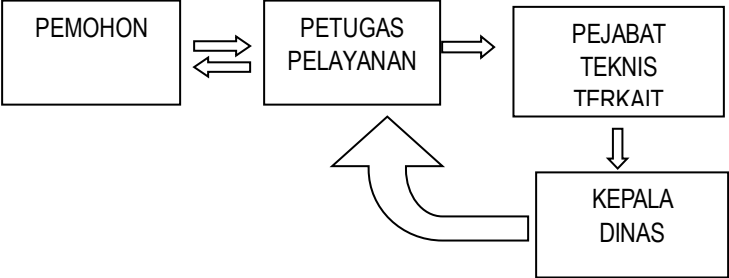
- + Petugas pelayanan menerima Proposal Pengajuan dari Pemohon dan Permohonan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP);
- + Petugas melaksanakan Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan bersama-sama dengan TIM dari DPMPTSP, Penilik sebagai dasar untuk membuat Persetujuan Pemenuhan Komitmen ;
- + Jika hasil dari verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan masih ada kekurangan maka Satuan Pendidikan diberi kesempatan untuk memenuhi kekurangan;
- + Hasil Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dan ditandatangani oleh Tim dari DPMPTSP, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap, Penilik dan Satuan Pendidikan Nonformal yang mengajukan perizinan;
- + Pemohon melengkapi catatan hasil verifikasi tim perizinan ,jika satuan pendidikan sudah melengkapi kekurangannya , maka satuan pendidikan mengajukan kembali proposal permohonannya kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Cilacap untuk diproses lebih lanjut;
- + Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap menerima Proposal yang sudah lengkap dari Kepala DPMPTSP Kabupaten Cilacap;
- + Berdasarkan proposal pengajuan pendirian izin yang lengkap, Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dan Permohonan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dari DPMPTSP;
- + Petugas pelayanan membuat Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dan dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP untuk diproses lebih lanjut;
- + Proses Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal oleh DPMPTSP.

		<p>PERSETUJUAN PEMENUHAN KOMITMEN PERUBAHAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (LKP/PKBM/TBM)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Petugas pelayanan menerima Proposal Pengajuan dari Pemohon dan Permohonan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP); ✚ Petugas melaksanakan Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan bersama-sama dengan TIM dari DPMPTSP, Penilik sebagai dasar untuk membuat Persetujuan Pemenuhan Komitmen ; ✚ Jika hasil dari Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan masih ada kekurangan maka Satuan Pendidikan diberi kesempatan untuk memenuhi kekurangan; ✚ Hasil Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dan ditandatangani oleh Tim dari DPMPTSP, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap, Penilik dan Satuan Pendidikan Nonformal yang mengajukan perizinan; ✚ Pemohon melengkapi catatan hasil verifikasi tim perizinan ,jika satuan pendidikan sudah melengkapi kekurangannya , maka satuan pendidikan mengajukan kembali proposal permohonannya kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Cilacap untuk diproses lebih lanjut; ✚ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap menerima Proposal yang sudah lengkap dari Kepala DPMPTSP Kabupaten Cilacap; ✚ Berdasarkan proposal pengajuan Perubahan izin Pendirian yang lengkap, Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dan Permohonan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dari DPMPTSP ; ✚ Petugas pelayanan membuat Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dan dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP untuk diproses lebih lanjut; ✚ Proses Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal oleh DPMPTSP. <p>PERUBAHAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (LKP/PKBM/PAUD/TBM)</p> <p>Penutupan Izin Satuan Pendidikan Nonformal dilakukan apabila Satuan Pendidikan sudah tidak melaksanakan kegiatan</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Satuan Pendidikan (LPK/PKBM/PAUD/TBM)

7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA. - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pendidikan Masyarakat - Kabid PAUD dan DIKMAS - Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i>, nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551) Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Izin Operasional Program Dikmas (LKP/PKBM/TBM) sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

6. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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.
		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ijazah/STTB SD dan SMP (Sekolah masih Beroperasional) <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan materai 10.000; b) Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai 10.000 kepala sekolah;(yang masih beroperasional) c) Ijazah Asli dan Fotokopi dilegalisir sekolah yang bersangkutan; d) Akte Kelahiran Asli dan Fotokopi; e) Sekolah yang sudah tidak beroperasional Dinas yang membuatnya; f) Pas foto 3x4 dan cap 3 jari tangan kiri yang bersangkutan. ✚ Permohonan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB SD dan SMP Pemohon datang ke Bidang pembinaan Dikdas Dinas P dan K Kabupaten dengan membawa: <ul style="list-style-type: none"> a) Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000; b) Ijazah/STTB Asli dan Fotokopi legalisir; c) Kalo pas poto diijazah/STTB lepas atau hilang harus ada surat kehilangan dari kepolisian; d) Yang membuat Dinas P dan K Kabupaten untuk Sekolah Swasta (sekolah tidak beroperasional) kalo sekolah negeri tetap sekolah yang meregrup; e) Sekolah yang masih beroprasional tetap sekolah yang bersangkutan tanda tangan bematerai kepala sekolah; f) Pas foto 3x4 dan cap 3 jari tangan kiri ybs g) Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan tanda tangan saksi materai 10.000. ✚ Permohonan Surat Keterangan Kesalahan ✚ Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Hilang SD dan SMP (Sekolah masih Beroperasional) <ul style="list-style-type: none"> a) Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000; b) Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai; c) Surat Kehilangan dari Kepolisian asli; d) Fotokopi ijazah/STTB atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan berupa fotokopi ijazah, atau legalisir rapot sampai dengan lulus, atau buku induk yang dilegalisir sekolah; e) Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah/STTB saksi dan tanda tangan saksi materai 10.000;

		<p>f) Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan kepala sekolah tanpa materai;</p> <p>g) Apabila tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian;</p> <p>h) Pas foto 3x4 dan cap 3 jari tangan kiri.</p> <p>✚ Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah SD dan SMP (Sekolah sudah tidak Beroperasional)</p> <p>a) Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000;</p> <p>b) Surat keterangan yang dibuat dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai 10.000;</p> <p>c) Pas foto terbaru ukuran 3x4 (2 lembar) dan cap 3 jari tangan kiri;</p> <p>d) Surat kehilangan dari kepolisian;</p> <p>e) Fotokopi ijazah/STTB atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan; berupa foto kopi ijazah, legalisir buku rapot dan asli dilampirkan sampe lulus, atau buku induk dilegalisir;</p> <p>f) Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan surat pernyataan saksi tanda tangan materai 10.000;</p> <p>g) Daftar nilai ijazah/STTB yang diketik ulang dengan tanda tangan Kepala Dinas P dan K Kabupaten tanpa materai;</p> <p>h) Apabila tidak ada bukti data dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian.</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> B </pre> <p>✚ Pemohon surat keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah SD dan SMP datang ke Dinas P dan K dengan membawa persyaratan/berkas lengkap;</p> <p>✚ Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas;</p> <p>✚ Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas mengajukan paraf kepada Kepala Seksi (Kasi);</p> <p>✚ Dilanjutkan paraf Kepala Bidang (Kabid) Dikdas;</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis

6	Produk Pelayanan	1) Surat Keterangan Kesalahan Ijazah SD atau SMP; 2) Surat Keterangan Kerusakan Ijazah SD atau SMP; 3) Surat Keterangan Kehilangan Ijazah SD atau SMP
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/D.3/S.1 - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku. - Mampu mengoperasikan computer.
9	Pengawasan Internal	- Kasi SD - Kasi SMP - Kabid Pembinaan Dikdas - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i> , nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551) Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah SD dan SMP sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

7. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Permendikbud No. 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud, Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional, dan Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Satuan pendidikan yang sudah mempunyai Izin Operasional Dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[PEMOHON] <--> B[PETUGAS PELAYANAN] B <--> C[PUSDATIN KEMDIKBUD] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon/satuan pendidikan mengajukan surat permohonan dilampiri dokumen perizinan 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
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan D.3/S.1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku. - Mampu mengoperasikan computer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Sub Koordinator Perencanaan - Sekertaris Dinas - Kepala Dinas

10	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran / pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551) Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

8. Pengajuan Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	✚ Surat Bupati Nomor 431/024/13 tanggal 24 Januari 2011 perihal Surat keterangan Registrasi Organisasi Kesenian
2	Persyaratan pelayanan	<p>✚ Pengajuan Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian</p> <p>Pemohon datang ke Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Cilacap dengan menyerahkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua Organisasi yang masih berlaku; Pas foto berwarna Ketua Organisasi Kesenian berukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; Daftra pengurus dan anggota Organisasi Kesenian; Surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan yang menerangkan bahwa Ketua Organisasi Kesenian adalah warga Desa/Kelurahan setempat; Surat keterangan registrasi Organisasi Kesenian lama, apabila pemohon memperpanjang surat keterangan registrasi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="722 1025 1453 1308" style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> B </pre> </div> <p>✚ Pemohon menyerahkan berkas yang sudah lengkap ke petugas;</p> <p>✚ Berkas diverifikasi oleh petugas, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>✚ Data pada berkas yang sudah dinyatakan lengkap, dicatat kemudian petugas memproses surat keterangan</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima dan persyaratan lengkap, apabila pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Registrasi
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA/D.3/S.1 - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi; - Kepala Bidang; - Kepala Dinas.

10	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan</p> <p>Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551)</p>
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

9. Pengajuan Surat Keterangan Rekomendasi Pemuka Penghayat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan yang Maha esa dan Lembaga Adat; ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Pendidikan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Pada Satuan Pendidikan; ✚ Perda Kabupaten Cilacap No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap; ✚ Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); ✚ Fotokopi Kartu Keluarga (KK); ✚ Pas foto 3x4 pemohon; ✚ Dokumen Pendukung lainnya.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> B </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon menyerahkan persyaratan yang sudah lengkap ke petugas; ✚ Verifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas tidak lengkap dimintakan kelengkapan berkasnya kepada pemohon; ✚ Berkas yang lengkap akan diproses dan dicetak; ✚ Selanjutnya diajukan kepada Kasi Sejarah, Kepurbakalaan dan Pelerstarian untuk diparaf
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima dan persyaratan lengkap, apabila pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemuka Penghayat
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA/D3/S.1 - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pembina Sejarah, Kepurbakalaan dan Pelerstarian untuk diparaf; - Kabid Kebudayaan; - Sekertaris Dinas; - Kepala Dinas.
10	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551) Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Rekomendasi sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

10. Pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); ✚ Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1977 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 43); ✚ Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); ✚ Peraturan Bupati Cilacap Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat-surat Keputusan dan Surat-surat lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap; ✚ Surat Keputusan Kepala Dinas P dan K Kabupaten Cilacap Nomor 800/5113/04/15/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Pemberian Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap untuk Menandatangani Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Telah mencapai dua tahun dari TMT Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya; ✚ Surat pengantar dari Korwil/Sekolah; ✚ Fotokopi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; ✚ Fotokopi Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala terakhir; ✚ Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja terakhir dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “CUKUP”; ✚ Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pegawai Dinas P dan K Kab. Cilacap mengajukan permohonan Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala ke Subbag. Umum dan Kepegawaian, sedangkan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mengusulkan Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala ke bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; ✚ Pemohon menyerahkan persyaratan yang sudah lengkap ke petugas; ✚ Verifikasi berkas Pengajuan Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala. Apabila berkas tidak lengkap dimintakan kelengkapan berkasnya kepada pemohon;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, Kertas HVS, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA/D3/S.1. - Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/Juknis yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag. Umum dan Kepegawaian; - Kasi PTK; - Kabid PPTK; - Sekretaris Dinas. - Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksimile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan</p> <p>Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551)</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala sebanyak 3 (tiga) orang.

12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

11. Pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; ✚ 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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193); ✚ Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; ✚ Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; ✚ Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Kenaikan Pangkat Reguler <ol style="list-style-type: none"> a. Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir; b. Surat pengantar dari Korwil/Sekolah; c. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir; d. Fotokopi SK CPNS dan SK PNS bila naik pangkat pertama kali; e. Fotokopi Kartu Pegawai; f. Fotokopi SK Jabatan, surat pernyataan pelantikan, dan berita acara sumpah jabatan (bagi pejabat struktural); g. Fotokopi sertifikat kelulusan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bila memasukan ijazah baru; h. Fotokopi Surat Ijin Belajar / (Tugas Belajar, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali) jika memperoleh ijazah baru; i. Fotokopi Ijazah, Transkrip Nilai dan Sertifikat Akreditasi (jika memperoleh ijazah baru); j. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai (ijazah sudah tercantum di SK Kenaikan Pangkat Terakhir);

		<p>k. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas apabila pindah golongan I ke II, II ke III, III ke IV (kecuali memiliki ijazah S2);</p> <p>l. Fotokopi SK Mutasi dan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (Jika Ada);</p> <p>m. Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>n. Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja (Jika Ada).</p> <p>✚ Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Tertentu</p> <p>a. Surat Pengantar dari Korwil/Sekolah;</p> <p>b. Fotokopi penyesuaian PAK (jika ada);</p> <p>c. Fotokopi PAK dasar;</p> <p>d. Fotokopi SK Pengangkatan dalam jabatan sebagai Pengawas/Penilik/Pamong Belajar/JFT lainnya;</p> <p>e. Fotokopi SK Jabatan terakhir (SK Penyesuaian Jabatan / SK Kenaikan Jabatan);</p> <p>f. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;</p> <p>g. Fotokopi SK CPNS dan SK PNS bagi JFT yang akan naik pangkat pertama kali;</p> <p>h. Fotokopi Kartu Pegawai;</p> <p>i. Fotokopi sertifikat kelulusan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah (bagi guru TMT CPNS 2014 ke atas yang akan memasukan ijazah S1);</p> <p>j. Fotokopi Surat Ijin Belajar / (Tugas Belajar, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali) jika memperoleh ijazah baru;</p> <p>k. Fotokopi Ijazah, Transkrip Nilai dan Sertifikat Akreditasi (jika memperoleh ijazah baru);</p> <p>l. Fotokopi Ijazah, Transkrip Nilai dan Akta (ijazah sudah tercantum di SK Kenaikan Pangkat Terakhir);</p> <p>m. Bagi guru Gol III/a TMT CPNS 2014 ke atas yang akan naik pangkat kali pertama, melampirkan sertifikat pendidik serta SK pengangkatan guru pertama, sumpah jabatan, dan berita acara pelantikan;</p> <p>n. Fotokopi SK Mutasi dan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (Jika Ada);</p> <p>o. Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>p. Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja (Jika Ada);</p> <p>q. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit;</p> <p>r. Fotokopi STTPL;</p> <p>s. Hasil penilaian publikasi ilmiah/karya tulis;</p> <p>t. Fotokopi PKG (bagi guru);</p>
--	--	--

		u. Fotokopi kartu anggota/SK pengurus organisasi profesi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON --> PETUGAS PELAYANAN PETUGAS PELAYANAN --> PEJABAT TEKNIK TERKAIT PEJABAT TEKNIK TERKAIT --> KEPALA DINAS KEPALA DINAS --> PETUGAS PELAYANAN PETUGAS PELAYANAN --> PEMOHON PETUGAS PELAYANAN <--> BKPPD </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon menyerahkan fotokopi berkas ke petugas pelayanan dan mengupload dokumen asli persyaratan usul surat keputusan kenaikan pangkat melalui login kepegawaian masing-masing; ✚ Verifikasi dokumen Pengajuan Kenaikan Pangkat. Apabila dokumen tidak lengkap dimintakan kelengkapan kepada pemohon; ✚ Khusus kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu, Penetapan Angka Kredit diserahkan ke atasan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; ✚ Pengantar/nominatif usulan kenaikan pangkat diserahkan ke atasan berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; ✚ Kemudian petugas meneruskan ke BKPPD untuk kemudian diproses lebih lanjut.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Penetapan Angka Kredit Baru Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, kertas HVS, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan D3/S1 - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubbag. Umum dan Kepegawaian; - Kasi PTK; - Kabid PPTK; - Sekretaris Dinas. - Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui

		<p>media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan</p> <p>Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551)</p> <p>Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat sebanyak 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>Pelayanan Bebas Pungli.</p> <p>Tempat Pelayanan aman dan nyaman.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

12. Pengajuan Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; ✚ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; ✚ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Surat pengantar dari Korwil/Sekolah; ✚ Permohonan Pensiun ditujukan kepada Bupati Cilacap; ✚ Fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) jika ada, Karis/Karsu, Kartu Taspen, Karpeg, Kartu Keluarga, Surat Nikah/Cerai, Akte Kelahiran Anak, Kartu Tanda Penduduk (KTP); ✚ Surat Keterangan masih sekolah/kuliah (anak umur > 21 tahun); ✚ SKP dan PPK 1 tahun terakhir; ✚ Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/sedang; ✚ Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara; ✚ Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP); ✚ Foto ukuran 3x4 sebanyak 6 (enam) lembar; ✚ Surat Keterangan Kematian (bagi pensiun janda/duda) ✚ Surat Hasil Pengujian Kesehatan yang telah ditunjuk oleh pemerintah (bagi pensiun keuzuran jasmani).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD PEMOHON --> PETUGAS_PELAYANAN PETUGAS_PELAYANAN --> PEMOHON PETUGAS_PELAYANAN --> PEJABAT_TEKNIS_TERKAIT PEJABAT_TEKNIS_TERKAIT --> KEPALA_DINAS KEPALA_DINAS --> PETUGAS_PELAYANAN PEMOHON <--> BKPPD PETUGAS_PELAYANAN <--> BKPPD </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Berkas diterima petugas pelayanan subbag. Umum dan Kepegawaian atau seksi PTK; ✚ Berkas diverifikasi oleh petugas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dari sekolah); ✚ Berkas yang sudah lengkap dimasukkan ke Nominatif Usul Pensiun PNS; ✚ Pengantar/nominatif usul pensiun diserahkan ke atasan berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; ✚ Dikirim ke BKPPD Kab. Cilacap untuk proses penerbitan SK Pensiun; ✚ Menunggu informasi dari BKPPD Kab. Cilacap tentang SK Pensiun yang sudah jadi; ✚ Penyerahan SK Pensiun oleh BKPPD Kab. Cilacap kepada sekolah/bersangkutan; ✚ Pengarsipan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, serta pejabat yang menandatangani ada ditempat (tidak Dinas Luar).
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Nominatif Usulan Pensiun
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA/D3/S.1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubbag. Umum dan Kepegawaian; - Kasi PTK; - Kabid PPTK; - Sekretaris; - Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan</p> <p>Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551)</p> <p>Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Pengajuan Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan bebas pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

13. Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Sementara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; ✚ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>SKPP Sementara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi SK Pensiun; • Surat Pernyataan bermeterai 10.000; • Fotokopi Form Model DK; • Fotokopi Akta Nikah; • Fotokopi Akta Kelahiran Anak; • Surat Keterangan Kuliah (bila anak berusia di atas 21 tahun); • Ledger Gaji Induk/terusan; • SK Terakhir; • Bila PNS meninggal, maka ahli waris melampirkan Surat Kematian dan Surat Keterangan Ahli Waris.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[PEMOHON] <--> B[PETUGAS PELAYANAN] B <--> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap; ✚ Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas pelayanan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); ✚ Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan SKPP Sementara; ✚ Selanjutnya ditandatangani serendah-rendahnya oleh pejabat Kasubag Keuangan dan aset; ✚ Berkas discan dan diupload ke aplikasi SKPP BPPKAD https://sipengsun.cilacapkab.go.id/; ✚ Pengarsipan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja dengan catatan Pejabat yang berwenang ada di tempat.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	SKPP Sementara
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • SMK atau Pendidikan D.III; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman / Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer .
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Keuangan dan Aset • Sekretaris Dinas

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>gateway</i>, nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan yang disediakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Cilacap</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan</p> <p>Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551)</p> <p>Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan SKPP Sementara ada 2 (dua) orang meliputi Pembantu Bendahara Gaji Guru dan Penjaga SD/SMP, Pembantu Bendahara Gaji Pegawai dan Guru DPK.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

14. Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD dan SMP

No	Komponen	Uraia
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (Berita Negeri Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6); ✚ Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor: 7978/A5/HK.04.01 / 2023 tentang Pelaksanaan PPDB Tahun Ajaran 2023/2024; ✚ Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap Nomor : 400.3.5 / 1987 / 15 Tahun 2023.tentang Penyelenggaraan PPDB pada Jenjang Taman Kanak – Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Pelajaran 2023/2024 Kabupaten Cilacap.
2	Persyaratan Pelayanan	Berkas Proposal PPDB dari Satuan Pendidikan SD/SMP yang sudah dikoreksi oleh petugas pelayanan dan Pengawas Pembina masing masing Satuan Pendidikan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] <--> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> A </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon menyerahkan berkas proposal yang sudah lengkap ke petugas penerima berkas; ✚ Berkas diterima petugas pelayanan pada bidang DIKDAS; ✚ Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); ✚ Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister yang selanjutnya diserahkan ke petugas; ✚ Selanjutnya ditandatangani pejabat kepala Bidang Dikdas atau Kepala Dinas yang berhak memproses berkas Proposal PPDB; ✚ Rekap data Proposal PPDB.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah berkas Proposal PPDB mulai diproses.
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi PPDB dari Dinas.

7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA/D3/S1. - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku. - Mampu mengoperasikan computer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi SD Bidang DIKDAS; - Kasi SMP Bidang DIKDAS; - Kabid Pembinaan DIKDAS; - Pengawas Pembina SD/SMP.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan</p> <p>Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551)</p> <p>Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Permohonan Proposal PPDB Sd dan SMP sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

15. Pengajuan Pengesahan Dokumen Kurikulum SD dan SMP

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; ✚ Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; ✚ Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
2	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Kurikulum yang sudah diverifikasi oleh Pengawas Pembina masing masing sekola
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> B </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sekolah menyusun tim pengembang kurikulum ✚ Sekolah menyusun draft kurikulum ✚ Mengundang Narasumber ✚ Sekolah mengadakan workshop tentang kurikulum ✚ Sekolah melakukan review dan revisi kurikulum ✚ Sekolah melakukan Finalisasi kurikulum sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Meminta tanda tangan kepada Komite. b. Melakukan Verifikasi ke Pengawas Pembina. c. Memintakan pengesahan kepada Kepala Dinas : <ol style="list-style-type: none"> 1) Didata oleh petugas yang menangani kurikulum di bidang DIKDAS. 2) Di paraf oleh Kasi sesuai jenjangnya. 3) Di tanda tangani untuk jenjang SD oleh Kabid Pembinaan DIKDAS atas nama Kepala Dinas, Jenjang SMP di tanda tangani oleh Kepala Dinas setelah di paraf oleh Kabid dan Sekdin.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja

5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum yang sudah disahkan Kepala Dinas
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan S.1 / D IV - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi SD Bidang DIKDAS - Kasi SMP Bidang DIKDAS - Kabid Pembinaan DIKDAS - Pengawas Pembina SD/SMP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan</p> <p>Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551)</p> <p>Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Kurikulum SD dan SMP sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

16. Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD dan SMP

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan dasar dan Menengah.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Surat permohonan dari Yayasan yang didalamnya terdapat surat Pernyataan kebenaran dan Keabsahan Dokumen dan Data di atas kertas bermeterai Rp. 10.000,- ✚ Identitas Pemohon/Penanggungjawab berupa KTP dan KK (foto Copy) ✚ Jika dikuasakan buat Surat Kuasa diatas kertas bermeterai RP. 10.000,- dan KTP orang yang diberi kuasa. ✚ Berbadan Hukum Yayasan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Akta Pendirian (Foto Copy). 2) SK Pengesahan Pendirian (Foto Copy) yang dikeluarkan oleh Kemenkumham. 3) NPWP Badan Hukum (Foto Copy) ✚ Izin Mendirikan Bangunan (IMB) foto copy ✚ Isi Proposal : <ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki luas ruang kelas dan sarana prasarana penunjang lainnya. 2) Memiliki rasio 1 : 28 (satu berbanding duapuluh delapan) SD sedangkan SMP Rasio 1 : 32 (satu berbanding tiga puluh dua) 3) Memiliki satu orang Kepala Sekolah, 1 (satu) orang Guru untuk setiap kelas/mapel, 1 (satu) orang Guru pendidikan Agama dan 1 (satu) orang Guru Jasmani, dengan pendidikan minimal berijazah DIV atau S1 bidang Pendidikan. 4) Memiliki petugas tata usaha untuk SMP 1 (satu) orang dan Penjaga 1 (satu) orang 5) Memiliki Program Kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan. 6) Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 6 (enam) kelas,ruang UKS,ruang Perpustakaan,ruang Kepala Sekolah,ruang guru,ruang tata usaha,gudang,sarana olahraga,tempat bermain toilet,dapur dan ruang lainnya untuk proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 7) Memiliki rekening Bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan. 8) Pertimbangan/alasan pendirian Sekolah dari Yayasan/badan hukum. 9) Program Kerja Sekolah. 10) Proghram kerja Yayasan/Badan Hukum untuk jangka pendek,menengah dan jangka penjang. 11) Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan Kurikulum. 12) Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan foto copi dengan sertifikat tanah. 13) Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah. 14) Denah Gedung Sekolah/Site Plant. 15) Surat Keputusan Yayasan/badan hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah. 16) Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah. 17) Ijazah Kepala Sekolah dan Guru (foto copi). 18) Daftar Nama Perrsonalia sekolah dan Uraian tugasnya.

		<p>19) Daftar Inventaris Sekolah. 20) Tata tertib Sekolah. 21) Jadwal Mata pelajaran. 22) Foto copi akta pendirian yayasan. 23) Surat keterangan domisili yayasan. 24) Susunan Pengurus Yayasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000,- yang menyatakan mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan. ✚ Tidak menempati/menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/rumah kantor atau pada lahan yang bermasalah. ✚ Surat Pernyataan Kepala Sekolah Bermeterai Rp. 10.000,- yang menyatakan sanggup melaksanakan kegiatan belajar mengajar. ✚ Tanda Daftar Yayasan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT TEKNIS TFRKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon/yayasan mengajukan berkas permohonan yang sudah lengkap dan di rekomendasi oleh Pengawas SD Korwil Bidik ke petugas pelayanan izin operasional SD/SMP ✚ Berkas diterima petugas pelayanan pada seksi SD/SMP ✚ Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi). Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister. ✚ Petugas pelayanan melaksanakan visitasi dan verifikasi ke Sekolah/Yayasan. ✚ Permohonan yang sudah di-entry dan dicetak dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan Ditandatangani. ✚ Penerbitan izin operasional. ✚ Penyerahan izin operasional kepada pemohon/satuan Pendidikan SD/SMP dan Pengarsipan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap,
5	Biaya pelayanan	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen

7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan S.1 - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi SMP/SD - Kabid Pembinaan DIKDAS - Kepala Dinas.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis. melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551) Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan Izin Operasional SD dan SMP 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

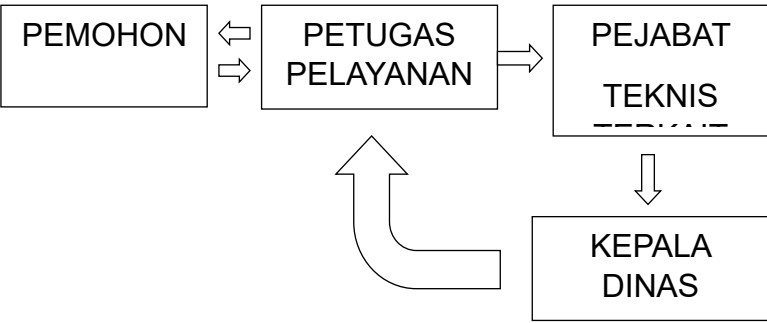
17. Hasil Rekonsiliasi Pelaporan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan
2	Persyaratan pelayanan	<p>Pemohon hadir ke kantor Dinas P dan K Kab. Cilacap</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ RKAS ✚ BKU (BUKU KAS UMUM) ✚ Buku Pembantu KAS ✚ Buku Pembantu BANK ✚ Buku Pembantu PAJAK ✚ Dokumen lain yang diperlukan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> A B --> C[PEJABAT TEKNIK TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> B </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; ✚ Berkas diterima petugas kemudian berkas diverifikasi oleh petugas pelayanan, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; ✚ Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangenda dan dicetak hasil rekonsiliasi; ✚ Selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas atau; ✚ Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen Hasil Rekonsiliasi Pelaporan BOS
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan ber-AC, bolpoin, laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA / D3 / S.1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi SD - Kepala Seksi SMP - Kepala Bidang Pembinaan Dikdas

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i>, nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551) Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan Rekonsiliasi Pelaporan BOS Kabupaten Cilacap sebanyak 7 (Tujuh) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

18. Layanan Dapodik Pengajuan Penerbitan NUPTK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593); ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tanggal 31 Desember 2015, tentang Data Pokok Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2102);
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Guru PNS atau CPNS di Sekolah Negeri dan swasta <ol style="list-style-type: none"> 1) SK Pengangkatan PNS/CPNS dan atau SK Penugasan dari Dinas Pendidikan. Apabila pada SK Pengangkatan dijelaskan tentang nama guru yang bersangkutan beserta satuan pendidikan dimana guru tersebut ditugaskan maka cukup melampirkan SK Pengangkatan saja. Jika tidak, maka harus melampirkan juga SK Penugasan dari Kepala Dinas Pendidikan terkait penempatan/penugasan guru tersebut; 2) KTP; 3) Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/D4. ✚ Guru Non PNS di Sekolah Negeri <ol style="list-style-type: none"> 1) SK Pengangkatan bisa berupa; SK Penugasan, Surat Perjanjian Kontrak Kerja, Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan/ Bupati/ Gubernur/BKD, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, SK Pembayaran Honorarium (<i>GTT di Kab. Cilacap Menggunakan SPT Terbaru</i>), SK yang dilampirkan haruslah yang terbaru atau terakhir. Apabila SK Pengangkatan berbentuk kolektif pada bagian daftar nama guru yang bersangkutan harus dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan diberi tanda pada nama guru yang bersangkutan (nomor dilingkari) 2) KTP; 3) Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/D4. ✚ Guru Non PNS (diangkat oleh pemerintah) di Sekolah Swasta <ol style="list-style-type: none"> 1) SK Pengangkatan bisa berupa; SK Penugasan, Surat Perjanjian Kontrak Kerja, Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan/ Bupati/ Gubernur/BKD, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, SK Pembayaran Honorarium, SK yang dilampirkan haruslah yang terbaru atau terakhir. Apabila SK Pengangkatan berbentuk kolektif pada bagian daftar nama PTK yang bersangkutan harus dilegalisir oleh dinas pendidikan dan diberi tanda pada nama PTK yang bersangkutan (nomor dilingkari), 2) SK Penugasan dari Kepala Sekolah/ Kepala Yayasan dalam penetapan jadwal mengajar atau pembagian tugas mengajar paling sedikit 2 tahun terakhir secara terus menerus (5 semester di yayasan yang sama walaupun beda jenjang) 3) KTP; 4) Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/D4. ✚ Guru Non PNS (diangkat oleh yayasan) di Sekolah Swasta

		<p>1) SK Pengangkatan dari Ketua Yayasan yang masih berlaku;</p> <p>2) SK Penugasan dari Kepala Sekolah/Yayasan dalam penetapan jadwal mengajar atau pembagian tugas mengajar paling sedikit 2 tahun terakhir secara terus menerus (5 semester di yayasan yang sama walaupun beda jenjang); <i>Contoh : apabila guru tersebut diangkat pada tahun ajaran 2010/11 mengajukan penerbitan NUPTK pada tahun ajaran 2018/19, maka SK Penugasan yang dilampirkan adalah tahun 2016/17, 2017/18 dan 2018/19.</i></p> <p>3) KTP;</p> <p>4) Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/D4.</p> <p>✚ Kepala Sekolah di Sekolah Negeri</p> <p>1) SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah yang terbaru dari Dinas Pendidikan;</p> <p>2) KTP;</p> <p>3) Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/D4.</p> <p>✚ Kepala Sekolah di Sekolah Swasta</p> <p>1) SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah yang terbaru dari Yayasan;</p> <p>2) KTP;</p> <p>3) Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/D4.</p> <p>✚ Tenaga Kependidikan (tenaga administrasi, pustakawan, dll)</p> <p>Pengajuan penerbitan NUPTK persyaratannya sama dengan guru/ pendidik, tetapi untuk kualifikasi pendidikan mengacu pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dan Permendikbud Nomor 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.</p> <p><i>Catatan : Dokumen SK Pengangkatan dan SK Penugasan harus di-scan dari dokumen asli, jika fotokopi harus dilegalisir cap basah oleh instansi terkait</i></p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> A B --> C[PEJABAT TEKNIS] C --> B C --> D[KEPALA DINAS] </pre> <p>✚ Berkas diserahkan kepada petugas;</p> <p>✚ Berkas diverifikasi oleh petugas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register 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 penandatanganan tidak Dinas Luar.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, koneksi internet, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan D.3/S.1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi PTK; - Kabid PPTK - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i>, nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551) Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan Dapodik Pengajuan Penerbitan NUPTK sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

19. Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 53 ayat 1); ✚ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan (Pasal 11 ayat 1); ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Pasal 2 dan Pasal 5 ayat 2 huruf e); ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Pasal 1 ayat 5 dan Pasal 7 ayat 1); dan ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Pasal 2 dan Pasal 3). ✚ Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan. ✚ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Pasal 11 ayat 6 huruf d).
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia(Kemenuhumham) 2. Profil surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia (https://ahu.go.id/) 3. Foto papan nama badan penyelenggara pusat/plang yayasan (bukan dalam bentuk baner/spanduk) 4. Foto bangunan kantor badan penyelenggara pusat tampak depan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> A B --> C[PUSDATIN] C --> B D[KEPALA DINAS] <--> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon/satuan pendidikan mengajukan surat permohonan dilampiri dokumen perijinan satuan pendidikan; b) Berkas diterima petugas pelayanan pada subag. Perencanaan; c) Berkas diverifikasi oleh petugas (berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); d) Berkas dinyatakan lengkap kemudian operator dinas melakukan perekaman data identitas yayasan pendidikan dan mengunggah dokumen persyaratan melalui aplikasi Verval Yayasan pada laman http://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id e) Pusdatin Kemedikbud melakukan verifikasi dan validasi data identitas yayasan yang diunggah Operator Dinas; f) Penerbitan NPYP

		g) Penyerahan NPYP dan sertifikat NPYP Yayasan Pendidikan; h) Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (hari) hari kerja sejak permohonan diterima
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, koneksi internet, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan D.3/S.1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	- Sub Koordinator Perencanaan - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i> , nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551) Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan Pengajuan NPYP sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli Tempat Pelayanan aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

20. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah Paket A, B dan C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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 Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang Paket A, B Dan C <ul style="list-style-type: none"> a) Pas Foto ukuran 3 x 4 b) Materai 10.000; (untuk surat Keterangan dari Dinas); c) Surat Pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan materai 10.000; d) Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan apa bila masih aktif dan Surat Keterangan dari Korwil Pendidikan dan Kebudayaan ; e) Surat Kehilangan dari Kepolisian; f) Fotokopi ijazah atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan, berupa fotokopi ijazah, atau legalisir rapot sampai dengan lulus, atau buku induk yg dilegalisir sekolah; g) Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan tanda tangan materai 10.000; h) Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan kepala sekolah tanpa materai i) Apabila tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian. ✚ Permohonan Surat Keterangan Ijazah Rusak / Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHUN <ul style="list-style-type: none"> a) Pas Foto ukuran 3 x 4 b) Materai 10.000; (untuk surat Keterangan dari Dinas); c) Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000; d) Surat keterangan yang dibuat sekolah. Apabila sekolah sudah tutup maka Surat Keterangan dari Korwil Pendidikan dan Kebudayaan e) Ijazah Asli dan Fotokopi dilegalisir sekolah yang bersangkutan; f) Jika nama atau foto rusak harus ada saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan surat pernyataan saksi tanda tangan materai 10.000; ✚ Daftar Nilai Yang bersangkutan Jika foto hilang maka harus ada surat laporan kepolisian, sesuai dengan permendikbud nomor 29 tahun 2004;

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon surat keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah SD dan SMP datang ke Dinas P dan K dengan membawa persyaratan/berkas lengkap; ✚ Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas; ✚ Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas mengajukan paraf kepada Kepala Seksi (Kasi); ✚ Dilanjutkan paraf Kepala Bidang (Kabid) Dikdas;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan Kesalahan Ijazah SD atau SMP; 2) Surat Keterangan Kerusakan Ijazah SD atau SMP; 3) Surat Keterangan Kehilangan Ijazah SD atau SMP
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA/D.3/S.1 - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku. - Mampu mengoperasikan computer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi DIKMAS - Kabid PAUD DIKMAS - Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i>, nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551)</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah Paket A, B dan C sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.
----	----------------------------	--

21. Pengajuan Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Hibah Provinsi Jawa Tengah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Surat Rekomendasi - Proposal; - Surat Permohonan Rekomendasi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] <--> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> B </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Bidang sarpras menerima disposisi dari kepala dinas perihal permohonan rekomendasi bantuan dana hibah dari lembaga pendidikan; ✚ Kabid sarpras akan mendisposisi proposal ke kasi selanjutnya ke petugas pelayanan; ✚ Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan rekomendasi bantuan dana hibah provinsi Jawa Tengah;
4	Waktu pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA/D.III; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer .
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi PAUD, Dikmas dan Kebudayaan - Kabid Sarana dan Prasarana - Kepala Dinas

10	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i> , nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551)
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Surat Rekomendasi sebanyak 1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

22. Pelayanan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✚ Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik; ✚ Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; ✚ Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134); ✚ Peraturan Bupati Cilacap Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap;
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pengaduan Secara Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon hadir ke Kantor Dinas P dan K; - Menyertakan Kartu Identitas; - Menyertakan bukti kejadian meliputi lokasi, waktu, dokumen pendukung dan kronologi. ✚ Pengaduan Secara Tidak Langsung Pemohon dapat mengirimkan saran/kritik/laporan ke alamat email/website/media sosial lainnya dengan menyebutkan identitas;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] <--> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT TEKNIS TERKAIT] C --> D[KEPALA DINAS] D --> B </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon mengajukan pengaduan kepada petugas pelayanan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melampirkan syarat-syarat pengaduan; ✚ Petugas pelayanan mencatat semua yang disebutkan Pemohon dan akan diteruskan pada pejabat pengaduan (Pengaduan Secara Langsung); ✚ Pejabat terkait pengaduan meninjau dan menindaklanjuti laporan tersebut; ✚ Selesai;
4	Waktu pelayanan	30 menit respon awal apabila aduan melalui elektronik 2 (dua) hari sejak pengaduan diterima.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pengaduan Secara Langsung ke Petugas <ol style="list-style-type: none"> 1) Kastam, S.Pd., M.Pd; 2) Heffiana, S.Kom ✚ Pengaduan Secara Tidak Langsung dapat melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) SP4N-Lapor!;

		<p>2) Aplikasi LapoBup; 3) Nomor Telpn atau Fax (0282) 540579; 4) Surat ke Dinas P dan K Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap; 5) Kotak saran; 6) Situs resmi Dinas P dan K http://pdk.cilacapkab.go.id/; 7) Email Dinas P dan K pdkclpgmail.com; 8) Media sosial seperti Instagram dan Twitter (@pdkcilacap); 9) WhatsApp (0851-7422-1551)</p> <p>✚ Fasilitas Ruang ber-AC, komputer dan printer, jaringan internet, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan D.3/S.1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan; - Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kemdikbud. - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag. Umum dan Kepegawaian; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i>, nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551) Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Pengaduan sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Identitas pemohon dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

Cilacap, 09 Januari 2023

KEPALA DINAS P DAN K
KABUPATEN CILACAP



SADMOKO DANARDONO