

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON  
TAHUN 2024**



**Jl. Brigjen Dharsono By Pass No. 7 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi  
Kota Cirebon 45132**



PEMERINTAH KOTA CIREBON

**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Brigjen Dharsono Nomor 7 Bypass, Cirebon 45132

Telepon (0231) 486579

Laman [disdik.cirebonkota.go.id](http://disdik.cirebonkota.go.id) Posel [disdik@cirebonkota.go.id](mailto:disdik@cirebonkota.go.id)

**WALI KOTA CIREBON**

**KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 100.3.3.3/2328/DISDIK/2024**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON  
TAHUN 2024**

**WALI KOTA CIREBON**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
7. Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal Kota Cirebon.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon Tahun 2024 tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon Tahun 2024 meliputi ruang lingkup pelayanan :  
a. jasa, dan  
b. administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon

Pada tanggal : 03 Juli 2024



Pj. Wali Kota Cirebon  
Kepala Dinas Pendidikan,

KADINI, S. Sos.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA CIREBON  
NOMOR : 100.3.3.3/2328/DISDIK/2024  
TANGGAL : 03 Juli 2024  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Pendidikan Kota Cirebon adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang Pendidikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Cirebon melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pendidikan Kota Cirebon mempunyai tugas membantu Pemerintah Daerah Kota Cirebon dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang pendidikan;
2. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang pendidikan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pendidikan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**B. STANDAR PELAYANAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

Bagian/Bidang : Bidang Pengelolaan Kurikulum dan Tenaga Kependidikan  
 Jenis Layanan : Mutasi Fungsional Tertentu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Membuat surat permohonan yang bersangkutan b. Membuat Surat Persetujuan dari Unit Kerja asal c. Membuat Surat Rekomendasi Korwil Pendidikan (SD) d. Membuat Surat Rekomendasi Unit Kerja Tujuan Pindah e. SK Kenaikan Pangkat Terakhir f. SKP Tahun Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Permohonan Mutasi] --&gt; B([Pemohon Mutasi Melengkapi Persyaratan])                         B --&gt; C{Verifikasi berkas}                         C -- Ditolak --&gt; A                         C -- Diproses --&gt; D[Pembuatan SK. Mutasi]                         D --&gt; E[Pemohon Menerima SK. Mutasi]                     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan mutasi dengan datang ke Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan membawa Surat Permohonan Mutasi</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan mutasi yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan mutasi, hasil verifikasi petugas berupa :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan mutasi dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> <li>c. Petugas memproses Surat Mutasi berdasarkan prosedur yang berlaku</li> <li>d. Pemohon menerima SK. Mutasi</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Penyampaian SK. Mutasi diberikan kepada Pemohon secara langsung</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah SK Mutasi
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Masuk ke E-Lapor</li> <li>d. Telepon (0231) 486579</li> </ol>

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

: Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
: Penerbitan Surat Izin Cuti Sakit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Dokter b. Foto copy Kartu Pegawai c. Foto copy SK. Pangkat Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A([Permohonan Surat Izin Cuti Sakit]) --&gt; B([Pemohon Melengkapi Persyaratan])             B --&gt; C{Verifikasi berkas}             C -- Ditolak --&gt; A             C -- Diproses --&gt; D[Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Cuti Sakit]             D --&gt; E[Surat Pengantar Izin Cuti Sakit Diserahkan ke BKPPD]             E --&gt; F[Petugas Dinas Pendidikan menerima Surat Izin Cuti Sakit yang dikeluarkan oleh BKPPD]             F --&gt; G[Pemohon Menerima Surat Izin Cuti Sakit]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Cuti Sakit dengan datang ke Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Surat Izin Cuti Sakit yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4. Petugas membuat Surat Pengantar Pengajuan Izin Cuti Sakit untuk dikirimkan ke BKPPD</li> <li>5. Petugas menerima Surat Izin Cuti Sakit yang dikeluarkan oleh BKPPD</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Izin Cuti Sakit</li> </ol>

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Penyampaian Surat Izin Cuti Sakit diberikan kepada Pemohon secara langsung</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Pengantar Pengajuan Izin Cuti Sakit
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Masuk ke E-Lapor</li> <li>d. Telepon (0231) 486579</li> </ol>

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

: Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
: Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (STTB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Ijazah yang rusak / Surat Kehilangan dari Kepolisian b. Membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai 6000 c. Membuat surat keterangan saksi sebanyak 2 orang yang lulus pada tahun yang sama dengan pemohon, bermaterai 6000 d. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A([Permohonan Penggantian Ijazah]) --&gt; B([Pemohon Melengkapi Persyaratan])             B --&gt; C{Verifikasi berkas}             C -- Ditolak --&gt; A             C -- Diproses --&gt; D[Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah]             D --&gt; E[Pemohon Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dengan datang ke Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>Pemohon melengkapi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>Petugas memproses Surat Surat Izin Sakit berdasarkan prosedur yang berlaku</li> <li>Pemohon menerima Surat Izin Cuti Sakit</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan</li> </ol>

		Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Penyampaian Surat Keterangan Pengganti Ijazah diberikan kepada Pemohon secara langsung</li> </ul>
4.	Biaya/tarif	Layanan tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Masuk ke E-Lapor</li> <li>d. Telepon (0231) 486579</li> </ul>

Bagian/Bidang : Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
 Jenis Layanan : Penerbitan Surat Izin Cuti Bersalin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Dokter b. Foto copy Surat Nikah c. Foto copy Kartu Keluarga d. Foto copy Kartu Pegawai e. Foto copy SK. Pangkat Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A([Permohonan Surat Izin Cuti Bersalin]) --&gt; B([Pemohon Melengkapi Persyaratan])             B --&gt; C{Verifikasi berkas}             C -- Ditolak --&gt; A             C -- Diproses --&gt; D[Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Cuti Bersalin]             D --&gt; E[Surat Pengantar Izin Cuti Bersalin Diserahkan ke BKPPD]             E --&gt; F[Petugas Dinas Pendidikan menerima Surat Izin Cuti Bersalin yang dikeluarkan oleh BKPPD]             F --&gt; G[Pemohon Menerima Surat Izin Cuti Bersalin]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Cuti Bersalin dengan datang ke Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Surat Izin Cuti Bersalin yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4. Petugas membuat Surat Pengantar Pengajuan Izin Cuti Bersalin untuk dikirimkan ke BKPPD</li> <li>5. Petugas menerima Surat Izin Cuti Bersalin yang</li> </ol>

		<p>dikeluarkan oleh BKPPD</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Izin Cuti Bersalin</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Penyampaian Surat Izin Cuti Bersalin diberikan kepada Pemohon secara langsung</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Pengantar Pengajuan Izin Cuti Bersalin
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Masuk ke E-Lapor</li> <li>d. Telepon (0231) 486579</li> </ol>

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

: Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
: Penerbitan Surat Izin Cuti Besar (Umrah/Haji)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Keberangkatan dari Travel (Umrah) b. Surat Keterangan Keberangkatan dari Kemenag (Haji) c. Foto copy Surat Nikah (Haji) d. Surat pelunasan setoran haji e. Foto copy Kartu Pegawai(Umrah/Haji) f. Foto copy SK. Pangkat Terakhir(Umrah/Haji)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Permohonan Surat Izin Cuti Besar(Umrah/Haji)]) --&gt; B([Pemohon Melengkapi Persyaratan])     B --&gt; C{Verifikasi berkas}     C -- Ditolak --&gt; A     C -- Diproses --&gt; D[Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Cuti Besar]     D --&gt; E[Surat Pengantar Izin Cuti Besar Diserahkan ke BKPPD]     E --&gt; F[Petugas Dinas Pendidikan menerima Surat Izin Cuti Besar yang dikeluarkan oleh BKPPD]     F --&gt; G[Pemohon Menerima Surat Izin Cuti Besar]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Cuti Besar (Umrah/Haji) dengan datang ke Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Surat Izin Cuti Besar (Umrah/Haji) yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>d. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4. Petugas membuat Surat Pengantar Pengajuan Izin Cuti Besar (Umrah/Haji) untuk dikirimkan ke BKPPD</li> </ol>

		<p>5. Petugas menerima Surat Izin Cuti Besar (Umrah/Haji) yang dikeluarkan oleh BKPPD</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Izin Cuti Besar (Umrah/Haji)</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui telepon (0231) 486579</p> <p>2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</p> <p>c. Penyampaian Surat Izin Cuti Besar (Umrah/Haji) diberikan kepada Pemohon secara langsung</p>
4.	Biaya/tarif	Layanan mutasi tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Pengantar Pengajuan Izin Cuti Besar (Umrah/Haji)
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Masuk ke E-Lapor</p> <p>d. Telepon (0231) 486579</p>

Bagian/Bidang : Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
 Jenis Layanan : Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Pengajuan Cuti Tahunan b. Foto copy Kartu Pegawai c. Foto copy SK. Pangkat Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A([Permohonan Surat Izin Cuti Tahunan]) --&gt; B([Pemohon Melengkapi Persyaratan])             B --&gt; C{Verifikasi berkas}             C -- Ditolak --&gt; A             C -- Diproses --&gt; D[Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Cuti Tahunan]             D --&gt; E[Surat Pengantar Izin Cuti Tahunan Diserahkan ke BKPPD]             E --&gt; F[Petugas Dinas Pendidikan menerima Surat Izin Cuti Tahunan yang dikeluarkan oleh BKPPD]             F --&gt; G[Pemohon Menerima Surat Izin Cuti Tahunan]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Cuti Tahunan dengan datang ke Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Surat Izin Cuti Tahunan yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4. Petugas membuat Surat Pengantar Pengajuan Izin Cuti Tahunan untuk dikirimkan ke BKPPD</li> <li>5. Petugas menerima Surat Izin Cuti Tahunan yang dikeluarkan oleh BKPPD</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Izin Cuti Tahunan</li> </ol>

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Penyampaian Surat Izin Cuti Tahunan diberikan kepada Pemohon secara langsung</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Pengantar Pengajuan Izin Cuti Tahunan
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Masuk ke E-Lapor</li> <li>d. Telepon (0231) 486579</li> </ol>

Bagian/Bidang : Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
 Jenis Layanan : Penerbitan Surat Izin Cuti Alasan Penting

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Pengajuan Cuti Alasan Penting b. Surat Keterangan Dokter (Apabila cuti diambil karena anggota keluarga sakit) c. Foto copy Kartu Keluarga d. Foto copy Kartu Pegawai e. Foto copy SK. Pangkat Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A([Permohonan Surat Izin Cuti Alasan Penting]) --&gt; B([Pemohon Melengkapi Persyaratan])             B --&gt; C{Verifikasi berkas}             C -- Ditolak --&gt; A             C -- Diproses --&gt; D[Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Cuti Alasan Penting]             D --&gt; E[Surat Pengantar Izin Cuti Alasan Penting Diserahkan ke BKPPD]             E --&gt; F[Petugas Dinas Pendidikan menerima Surat Izin Cuti Alasan Penting yang dikeluarkan oleh BKPPD]             F --&gt; G[Pemohon Menerima Surat Izin Cuti Alasan Penting]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Cuti Alasan Penting dengan datang ke Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Surat Izin Cuti Alasan Penting yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> <li>c. Petugas membuat Surat Pengantar Pengajuan Izin Cuti</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Alasan Penting untuk dikirimkan ke BKPPD</p> <p>4. Petugas menerima Surat Izin Cuti Alasan Penting yang dikeluarkan oleh BKPPD</p> <p>5. Pemohon menerima Surat Izin Cuti Alasan Penting</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui telepon (0231) 486579</p> <p>2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</p> <p>c. Penyampaian Surat Izin Cuti Alasan Penting diberikan kepada Pemohon secara langsung</p>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Pengantar Pengajuan Izin Cuti Alasan Penting
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Masuk ke E-Lapor</p> <p>d. Telepon (0231) 486579</p>

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

: Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
: Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar Pengajuan KGB dari Unit Kerja b. Foto copy KGB Terakhir c. Foto copy NPWP d. Foto copy Kartu Pegawai e. Foto copy SK. Pangkat Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] --&gt; VERIFIKASI[Verifikasi Dokumen oleh Petugas]     VERIFIKASI --&gt; TIDAK_Lengkap{Tidak Lengkap}     VERIFIKASI --&gt; LENGKAP{Lengkap}     TIDAK_Lengkap --&gt; PEMOHON     LENGKAP --&gt; PROSES[Proses]     PROSES --&gt; KA[Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian]     KA --&gt; SEKRETARIS[Sekretaris Dinas]     SEKRETARIS --&gt; KEPALA[Kepala Dinas]     KEPALA --&gt; SURAT[Surat Kenaikan Gaji Berkala]     SURAT --&gt; PEMOHON           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dengan datang ke Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Surat Keputusan Gaji Berkala yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>c. Pemohon menerima Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala</li> </ol>

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>d. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>e. Penyampaian Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala diberikan kepada Pemohon secara langsung</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Masuk ke E-Lapor</li> <li>d. Telepon (0231) 486579</li> </ol>

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

: Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
: Pengajuan Kenaikan Pangkat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto copy Kartu Pegawai b. Foto copy SKP 2 Tahun Terakhir c. Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi JFT d. Foto copy SK. Pangkat Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             PEMOHON[PEMOHON] --&gt; VERIF[Verifikasi Dokumen oleh Petugas]             VERIF --&gt; TIDAK[Tidak Lengkap]             TIDAK --&gt; PEMOHON             VERIF --&gt; LENGKAP{Lengkap}             LENGKAP --&gt; PROSES[Proses]             PROSES --&gt; KA[Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian]             KA --&gt; SEK[Sekretaris Dinas]             SEK --&gt; KEP[Kepala Dinas]             KEP --&gt; BKPPD[BKPPD Kota Cirebon]             BKPPD --&gt; SK[SK. Kenaikan Pangkat]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dengan datang ke Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> </ol>

		2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 180 (Seratus Delapan Puluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan c. Penyampaian Surat Keputusan Kenaikan Pangkat diberikan kepada Pemohon secara langsung
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	Datang langsung Kotak saran a. Masuk ke E-Lapor b. Telepon (0231) 486579

Bagian/Bidang : Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
 Jenis Layanan : Pengajuan SK. Pensiun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto copy Kartu Pegawai b. Foto copy SKP 2 Tahun Terakhir c. Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi JFT d. Foto copy SK. Pangkat Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] --&gt; VERIF[Verifikasi Dokumen oleh Petugas]     VERIF --&gt; TIDAK[Tidak Lengkap]     VERIF --&gt; LENGKAP[Lengkap]     TIDAK --&gt; PEMOHON     LENGKAP --&gt; PROSES1[Proses]     PROSES1 --&gt; KA[Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian]     KA --&gt; SEK[Sekretaris Dinas]     SEK --&gt; KEP[Kepala Dinas]     KEP --&gt; PROSES2[Proses]     PROSES2 --&gt; BKPPD[BKPPD Kota Cirebon]     BKPPD --&gt; SK[SK. Pensiun]     SK --&gt; PEMOHON           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keputusan Pensiun dengan datang ke Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Surat Keputusan Pensiun yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :       <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>d. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keputusan Pensiun</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> </ol>

		2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 180 (Seratus Delapan Puluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan c. Penyampaian Surat Keputusan Pensiun diberikan kepada Pemohon secara langsung
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Keputusan Pensiun
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	Datang langsung Kotak saran a. Masuk ke E-Lapor b. Telepon (0231) 486579

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

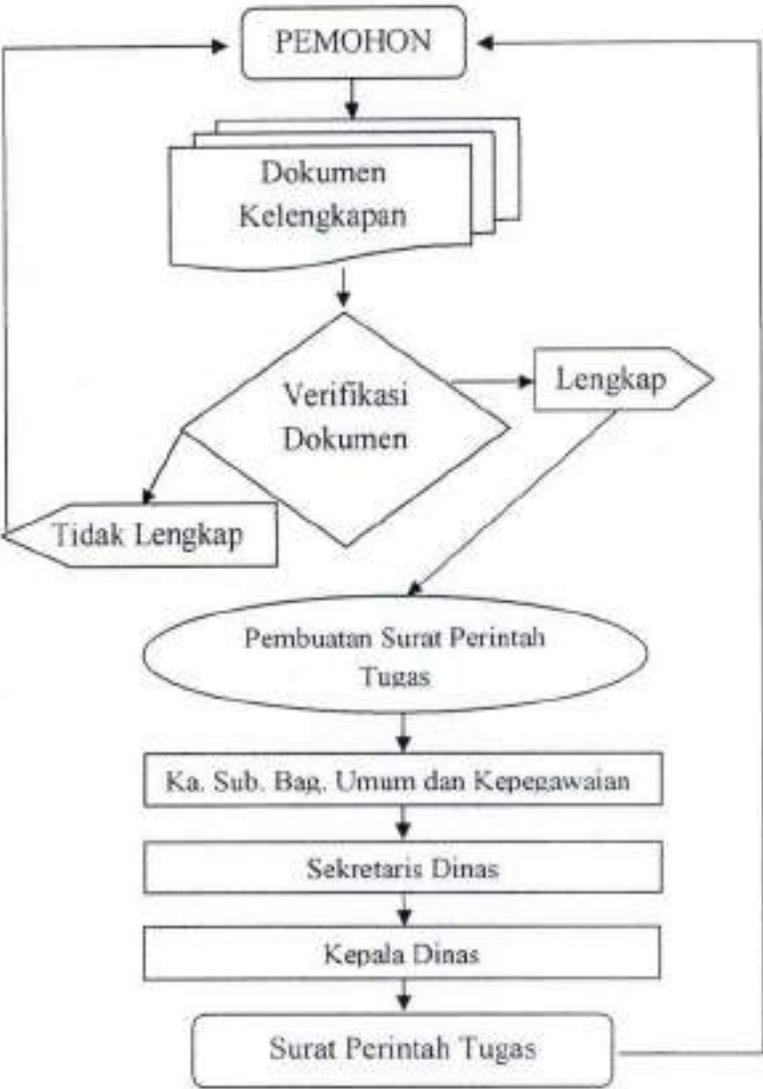
: Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
: Pengajuan Izin Perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari Korwil / Kepala Sekolah b. Berita Acara dari Korwil/Kepala Sekolah Pemohon c. Surat Permohonan dari Pemohon d. Surat Pernyataan Tergugat Bermaterai e. Foto copy KTP Pemohon dan Tergugat f. Foto copy Kartu Pegawai g. Foto copy Kartu Keluarga h. Foto copy Buku Nikah i. Foto copy SK. Pangkat Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] --&gt; Dokumen[Dokumen Kelengkapan]     Dokumen --&gt; Verifikasi{Verifikasi Dokumen}     Verifikasi --&gt; TidakLengkap{Tidak Lengkap}     Verifikasi --&gt; Lengkap{Lengkap}     TidakLengkap --&gt; PEMOHON     Lengkap --&gt; Mediasi[Proses Mediasi]     Mediasi --&gt; Berhasil{Berhasil}     Mediasi --&gt; TidakBerhasil{Tidak Berhasil}     Berhasil --&gt; PEMOHON     TidakBerhasil --&gt; Surat[Pembuatan Surat Pengantar Izin Perceraian]     Surat --&gt; Ka[Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian]     Ka --&gt; Sekretaris[Sekretaris Dinas]     Sekretaris --&gt; Kepala[Kepala Dinas]     Kepala --&gt; BKPPD[BKPPD Kota Cirebon]     BKPPD --&gt; PEMOHON           </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Perceraian dengan datang ke Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Surat Izin Perceraian yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4. Petugas memanggil pemohon dan tergugat untuk melakukan mediasi, tindak lanjut mediasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berhasil, proses perceraian dihentikan</li> <li>b. Tidak berhasil, Petugas membuat Surat Pengantar Pengajuan Izin Perceraian ke BKPPD Kota Cirebon</li> </ol> </li> <li>5. Pemohon melanjutkan proses ke BKPPD Kota Cirebon</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Penyampaian Surat Izin Perceraian diberikan kepada Pemohon secara langsung</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Pengantar Pengajuan Izin Perceraian
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<p>Datang langsung</p> <p>Kotak saran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk ke E-Lapor</li> <li>2. Telepon (0231) 486579</li> </ol>

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

: Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
: Pengajuan Mutasi Fungsional Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Yang bersangkutan 2. Surat Persetujuan dari Unit Kerja Asal 3. Surat Rekomendasi Korwil 4. Surat Rekomendasi Unit Kerja Tujuan Pindah 5. Foto copy SK. Pangkat Terakhir 6. Foto copy SKP Tahun Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             PEMOHON[PEMOHON] --&gt; DOKUMEN[Dokumen Kelengkapan]             DOKUMEN --&gt; VERIFIKASI{Verifikasi Dokumen}             VERIFIKASI -- Tidak Lengkap --&gt; PEMOHON             VERIFIKASI -- Lengkap --&gt; PEMBUATAN([Pembuatan Surat Perintah Tugas])             PEMBUATAN --&gt; KA[Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian]             KA --&gt; SEKRETARIS[Sekretaris Dinas]             SEKRETARIS --&gt; KEPALA[Kepala Dinas]             KEPALA --&gt; SURAT[Surat Perintah Tugas]             SURAT --&gt; PEMOHON           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Mutasi Alih Tugas dengan datang ke Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Surat Mutasi Alih Tugas yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> </ol>

		<p>4. Petugas membuat Surat Perintah Tugas Yang Bersangkutan</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>d. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>e. Penyampaian Surat Perintah Tugas diberikan kepada Pemohon secara langsung</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Perintah Tugas
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<p>Datang langsung</p> <p>Kotak saran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk ke E-Lapor</li> <li>2. Telepon (0231) 486579</li> </ol>

Bagian/Bidang  
 Jenis Layanan

: Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
 : Penilaian Angka Kredit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengusulan 2. Berkas DUPAK
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Berkas DUPAK] --&gt; B{Verifikasi Berkas}     B -- Tidak Lengkap --&gt; A     B -- Lengkap --&gt; C([Pembuatan Daftar Nominatif Usulan PAK])     C --&gt; D[Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian]     D -- Tidak Setuju --&gt; C     D -- Setuju --&gt; E[Sekretaris Dinas]     E --&gt; F([Pembuatan Surat Pengantar Daftar Nominatif Usulan PAK])     F --&gt; G[Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit]     G --&gt; H([Penilaian Angka Kredit])     H --&gt; I[Sekretaris Dinas]     I -- Tidak Setuju --&gt; F     I -- Setuju --&gt; J[Kepala Dinas]     J -- Tidak Setuju --&gt; F     J -- Setuju --&gt; K([Penilaian Angka Kredit])   </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengusulan dan Berkas DUPAK diterima oleh Petugas di Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian</li> <li>2. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>3. Petugas membuat Surat Pengantar Daftar Nominatif Usulan PAK</li> <li>4. Ditelaah oleh Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris Dinas Pendidikan</li> <li>5. Diteruskan ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit</li> <li>6. Penetapan Angka Kredit dikeluarkan</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Penyampaian Penetapan Angka Kredit digunakan langsung untuk Kenaikan Pangkat JFT</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Penetapan Angka Kredit
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<p>Datang langsung</p> <p>Kotak saran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk ke E-Lapor</li> <li>2. Telepon (0231) 486579</li> </ol>

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

: Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
: Pengajuan Izin Belajar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Pemohon 2. Surat Pernyataan Bermaterai 6000 dari Pemohon 3. Foto copy Ijazah sebelumnya 4. Surat Keterangan dari Kampus yang sekarang 5. Jadwal Kuliah 6. Ban - PT 7. Foto copy SKP 1 Tahun Terakhir 8. Foto copy SK KBM 1 Tahun Terakhir (Guru) 9. Foto copy SK. Pangkat Terakhir 10. Uraian Tugas (JFU)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             PEMOHON[PEMOHON] --&gt; Dokumen[Dokumen Kelengkapan]             Dokumen --&gt; Verifikasi{Verifikasi Dokumen}             Verifikasi -- Tidak Lengkap --&gt; PEMOHON             Verifikasi -- Lengkap --&gt; Proses[Proses]             Proses --&gt; Pembuatan([Pembuatan Surat Pengantar Izin Belajar])             Pembuatan --&gt; Ka[Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian]             Ka --&gt; Sekretaris[Sekretaris Dinas]             Sekretaris --&gt; Kepala[Kepala Dinas]             Kepala --&gt; BKPPD[BKPPD Kota Cirebon]             BKPPD --&gt; PEMOHON           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Belajar dengan datang ke Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Surat Izin</li> </ol>

		<p>Belajar yang telah ditentukan</p> <p>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :</p> <p>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</p> <p>b. Permohonan ditolak</p> <p>c. Petugas membuat Surat Pengantar Izin Belajar ditujukan ke BKPPD Kota Cirebon</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui telepon (0231) 486579</p> <p>2. Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</p> <p>c. Penyampaian Surat Izin Belajar diberikan kepada Pemohon secara langsung</p>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Pengantar Pengajuan Izin Belajar
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<p>Datang langsung</p> <p>Kotak saran</p> <p>1. Masuk ke E-Lapor</p> <p>2. Telepon (0231) 486579</p>

Bagian/Bidang : Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)  
 Jenis Layanan : Pengajuan Satya Lencana Karya Satya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy SK, CPNS 2. Foto copy SK, Pangkat Terakhir 3. Foto copy SK, NIP Baru 4. Foto copy SK, Jabatan 5. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Berat dan Ringan (soft copy dalam bentuk file PDF) 6. Daftar Riwayat Hidup
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             PEMOHON[PEMOHON] --&gt; Dokumen[Dokumen Kelengkapan]             Dokumen --&gt; Verifikasi{Verifikasi Dokumen}             Verifikasi -- Tidak Lengkap --&gt; PEMOHON             Verifikasi -- Lengkap --&gt; Proses[Proses]             Proses --&gt; Surat([Pembuatan Surat Pengantar Daftar Nominatif Usulan Penerima Satya Lencana])             Surat --&gt; Ka[Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian]             Ka --&gt; Sek[Sekretaris Dinas]             Sek --&gt; Kepala[Kepala Dinas]             Kepala --&gt; BKPPD[BKPPD Kota Cirebon]             BKPPD --&gt; PEMOHON           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan usulan penerima Satya Lencana dengan datang ke Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan usulan penerima Satya Lencana yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan,</li> </ol>

		<p>hasil verifikasi petugas berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>Permohonan ditolak</li> </ol> <p>4. Petugas membuat Surat Pengantar Daftar Nominatif Usulan Penerima Satya Lencana dan Hasil Scan Berkas ditujukan ke BKPPD Kota Cirebon</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>Langsung : Datang langsung ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>Penyampaian Surat Pengantar Daftar Nominatif Usulan Penerima Satya Lencana diserahkan oleh Petugas ke BKPPD</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Pengantar Daftar Nominatif Usulan Penerima Satya Lencana
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<p>Datang langsung</p> <p>Kotak saran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Masuk ke E-Lapor</li> <li>Telepon (0231) 486579</li> </ol>

Bagian/Bidang  
 Jenis Layanan

: Pengelolaan Pendidikan Dasar  
 : Pengajuan Rekomendasi Kegiatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal Kegiatan 2. Surat Permohonan Rekomendasi Kegiatan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             PEMOHON[PEMOHON] --&gt; Dokumen[Proposal Kegiatan &amp; Surat Permohonan]             Dokumen --&gt; Verifikasi{Verifikasi Dokumen}             Verifikasi -- Tidak Lengkap --&gt; PEMOHON             Verifikasi -- Lengkap --&gt; Pembuatan([Pembuatan Surat Rekomendasi Kegiatan])             subgraph Biro [Bidang Pengelolaan Dikdas]               Kasie[Kasie Peserta Didik Bidang Pengelolaan Dikdas]               Kepala[Kepala Bidang Pengelolaan Dikdas]               Kasie &lt;--&gt; Kepala             end             Pembuatan --&gt; Kasie             Pembuatan --&gt; Kepala             Kasie --&gt; Pelaksana[Pelaksana]             Kepala --&gt; Pelaksana             Pelaksana --&gt; Stempel[Surat Rekomendasi Kegiatan Yang Sudah di Tanda Tangan dan di Stempel]             Stempel --&gt; PEMOHON           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pengajuan rekomendasi Kegiatan dengan datang ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Cirebon Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan surat rekomendasi kegiatan yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> </ol>

		<p>4. Petugas membuat draft Surat Rekomendasi Kegiatan, yang kemudian diteliti kembali oleh Pemohon, jika sesuai dengan yang dimaksud, draft tersebut disampaikan kepada Kasie Peserta Didik Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar, jika tidak sesuai maka diperbaiki oleh Petugas</p> <p>5. Surat Rekomendasi diparaf oleh Kasie Kesiswaan dan ditanda tangan oleh Kabid Pengelolaan Pendidikan Dasar</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui telepon (0231) 486579</p> <p>2. Langsung : Datang langsung ke Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</p> <p>c. Penyampaian Surat Rekomendasi Kegiatan diserahkan oleh Petugas ke Pemohon</p>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Rekomendasi Kegiatan
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<p>Datang langsung</p> <p>Kotak saran</p> <p>Masuk ke E-Lapor</p> <p>Telepon (0231) 486579</p>

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

: Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar  
: Pengajuan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa dari Luar Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari Dinas Pendidikan Kab/Kota asal sekolah siswa 2. Foto copy Raport Legalisir halaman 1 s.d halaman terakhir 3. Surat Pernyataan dari Orang Tua/Wali 4. Surat Berkelakuan Baik dari Sekolah Asal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             PEMOHON[PEMOHON] --&gt; Kelengkapan[Kelengkapan Dokumen]             Kelengkapan --&gt; Verifikasi{Verifikasi Dokumen}             Verifikasi -- Tidak Lengkap --&gt; PEMOHON             Verifikasi -- Lengkap --&gt; Pembuatan([Pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi Masuk])             Pembuatan --&gt; Kasie[Kasie Peserta Didik Bidang Pengelolaan Dikdas]             Kasie &lt;--&gt; Kepala[Kepala Bidang Pengelolaan Dikdas]             Kepala --&gt; Pelaksana[Pelaksana]             Pelaksana --&gt; Stempel([Surat Rekomendasi Mutasi Masuk Yang Sudah di Tanda Tangan dan di Stempel])             Stempel --&gt; PEMOHON           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pengajuan surat rekomendasi mutasi masuk dengan datang ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Cirebon Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan surat rekomendasi kegiatan yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :</li> </ol>

		<p>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses  b. Permohonan ditolak</p> <p>4. Petugas membuat draft Surat Rekomendasi Mutasi Masuk, yang kemudian diteliti kembali oleh Pemohon, jika sesuai dengan yang dimaksud, draft tersebut disampaikan kepada Kasie Peserta Didik Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar, jika tidak sesuai maka diperbaiki oleh Petugas</p> <p>5. Surat Rekomendasi Mutasi Masuk diparaf oleh Kasie Peserta Didik dan ditanda tangan oleh Kabid Pengelolaan Pendidikan Dasar</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui telepon  (0231) 486579</p> <p>2. Langsung :  Datang langsung ke Dinas Pendidikan Kota Cirebon  Jl. Brigjen Dharsono By Pass</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</p> <p>c. Penyampaian Surat Rekomendasi Mutasi Masuk diserahkan oleh Petugas ke Pemohon</p>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Rekomendasi Mutasi Masuk
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	Datang langsung Kotak saran Masuk ke E-Lapor Telepon (0231) 486579

Bagian/Bidang :  
 Jenis Layanan :

: Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar  
 : Pengajuan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa ke Luar Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari Sekolah asal sekolah siswa 2. Foto copy Raport Legalisir halaman 1 s.d halaman terakhir 3. Surat Pernyataan dari Orang Tua/Wali 4. Surat Berkelakuan Baik dari Sekolah Asal 5. Surat Pernyataan Lolos Butuh dari Sekolah yang dituju
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             PEMOHON[PEMOHON] --&gt; Kelengkapan[Kelengkapan Dokumen]             Kelengkapan --&gt; Verifikasi{Verifikasi Dokumen}             Verifikasi -- Tidak Lengkap --&gt; PEMOHON             Verifikasi -- Lengkap --&gt; Pembuatan([Pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi Keluar])             Pembuatan --&gt; Kasie[Kasie Peserta Didik Bidang Pengelolaan Dikdas]             Kasie &lt;--&gt; Kepala[Kepala Bidang Pengelolaan Dikdas]             Kepala --&gt; Pelaksana[Pelaksana]             Pelaksana --&gt; Stempel[Surat Rekomendasi Mutasi Masuk Yang Sudah di Tanda Tangan dan di Stempel]             Stempel --&gt; PEMOHON           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pengajuan surat rekomendasi mutasi keluar dengan datang ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Cirebon Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan surat rekomendasi kegiatan yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan, hasil verifikasi petugas berupa :</li> </ol>

		<p>a. Persyaratan dinyatakan lengkap dan dapat diproses</p> <p>b. Permohonan ditolak</p> <p>4. Petugas membuat draft Surat Rekomendasi Mutasi Keluar, yang kemudian diteliti kembali oleh Pemohon, jika sesuai dengan yang dimaksud, draft tersebut disampaikan kepada Kasie Peserta Didik Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar, jika tidak sesuai maka diperbaiki oleh Petugas</p> <p>5. Surat Rekomendasi Mutasi Keluar diparaf oleh Kasie Peserta Didik dan ditanda tangan oleh Kabid Pengelolaan Pendidikan Dasar</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui telepon (0231) 486579</p> <p>2. Langsung : Datang langsung ke Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</p> <p>c. Penyampaian Surat Rekomendasi Mutasi Keluar diserahkan oleh Petugas ke Pemohon</p>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Rekomendasi Mutasi Keluar
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	Datang langsung Kotak saran Masuk ke E-Lapor Telepon (0231) 486579

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

: Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini & Non Formal  
: Ujian Paket A & Pembagian Ijazah Paket A

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy Raport Kelas 4 sampai dengan Kelas 6 Semester 1 Legalisir</li><li>2. Foto copy Akte</li><li>3. Foto copy Kartu Keluarga</li><li>4. Form DAPODIK</li><li>5. Foto copy Kartu NISN</li><li>6. Daftar Nominatif Peserta Ujian</li><li>7. Daftar Nilai Peserta Ujian</li><li>8. Surat Keterangan Hasil Ujian</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. Mengikuti Ujian Paket A</b></p> <pre>graph TD; A[CALON PESERTA] --&gt; B[Kelengkapan Dokumen]; B --&gt; C{Verifikasi Dokumen 1-6}; C --&gt; D[Kasie Bidang Pengelolaan PAUD PNF]; D --&gt; E[Kepala Bidang Pengelolaan PAUD PNF]; E --&gt; F[Kartu Ujian Peserta]; F --&gt; A;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Calon peserta mengajukan permohonan untuk mengikuti Ujian Paket A dengan datang ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Cirebon Bidang Pengelolaan PAUD-PNF untuk meminta informasi persyaratan</li><li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan surat rekomendasi kegiatan yang telah ditentukan</li><li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan</li><li>4. Jika persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memulai proses agar peserta mendapatkan Kartu Ujian Paket A.</li></ol>

### B. Pengambilan Ijazah Paket A



#### Keterangan :

1. Setelah peserta mengikuti Ujian Paket A, maka akan keluar Daftar Nilai Kelulusan Peserta
2. Bidang Pengelolaan PAUD & PNF akan memproses Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional dan Blangko Ijazah Paket A
3. Ijazah Paket A dibagikan kepada peserta

#### Media Informasi :

1. Melalui telepon  
(0231) 486579
2. Langsung :  
Datang langsung ke Dinas Pendidikan Kota Cirebon  
Jl. Brigjen Dharsono By Pass

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan c. Penyampaian Ijazah Paket A diserahkan oleh Petugas ke Pemohon
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Ijazah Paket A
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	Datang langsung Kotak saran Masuk ke E-Lapor Telepon (0231) 486579

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

: Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini & Non Formal  
: Ujian Paket B & Pembagian Ijazah Paket B

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Raport Kelas 7 sampai dengan Kelas 9 Semester 1 Legalisir 2. Foto copy Akte 3. Foto copy Kartu Keluarga 4. Form DAPODIK 5. Foto copy Kartu NISN 6. Daftar Nominatif Peserta Ujian 7. Daftar Nilai Peserta Ujian 8. Surat Keterangan Hasil Ujian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="646 930 1036 970"><b>A. Mengikuti Ujian Paket B</b></p>  <pre>           graph TD             A[CALON PESERTA] --&gt; B[Kelengkapan Dokumen]             B --&gt; C{Verifikasi Dokumen 1-6}             C --&gt; D[Kasie Bidang Pengelolaan PAUD PNF]             D --&gt; E[Kepala Bidang Pengelolaan PAU PNF]             E --&gt; F[Kartu Ujian Peserta]             F --&gt; A           </pre> <p data-bbox="646 1911 813 1951">Keterangan :</p> <ol data-bbox="646 1951 1453 2333" style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peserta mengajukan permohonan untuk mengikuti Ujian Paket B dengan datang ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Cirebon Bidang Pengelolaan PAUD-PNF untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan surat rekomendasi kegiatan yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan</li> <li>4. Jika persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memulai proses agar peserta mendapatkan Kartu Ujian Paket B</li> </ol>

**B. Pengambilan Ijazah Paket B**



Keterangan :

- a. Setelah peserta mengikuti Ujian Paket B, maka akan keluar Daftar Nilai Kelulusan Peserta
- b. Bidang Pembinaan PAUD & PNF akan memproses Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional dan Blangko Ijazah Paket B
- c. Ijazah Paket B dibagikan kepada peserta

Media Informasi :

- 1. Melalui telepon  
(0231) 486579
- 2. Langsung :  
Datang langsung ke Dinas Pendidikan Kota Cirebon  
Jl. Brigjen Dharsono By Pass

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Penyampaian Ijazah Paket B diserahkan oleh Petugas kepada Peserta</li> </ul>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Ijazah Paket B
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	Datang langsung Kotak saran Masuk ke E-Lapor Telepon (0231) 486579

Bagian/Bidang : Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini & Non Formal  
 Jenis Layanan : Ujian Paket C & Pembagian Ijazah Paket C

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Raport Kelas X sampai dengan Kelas XII Semester 1 Legalisir 2. Foto copy Akte 3. Foto copy Kartu Keluarga 4. Form DAPODIK 5. Foto copy Kartu NISN 6. Daftar Nominatif Peserta Ujian 7. Daftar Nilai Peserta Ujian 8. Surat Keterangan Hasil Ujian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="646 935 1036 975"><b>A. Mengikuti Ujian Paket C</b></p> <div data-bbox="716 989 1365 1876" style="text-align: center;"> <pre>           graph TD             A[CALON PESERTA] --&gt; B[Kelengkapan Dokumen]             B --&gt; C{Verifikasi Dokumen 1-6}             C --&gt; D[Kasie Bidang Pengelolaan PAUD PNF]             D --&gt; E[Kepala Bidang Pengelolaan PAUD PNF]             E --&gt; F[Kartu Ujian Peserta]             F --&gt; A           </pre> </div> <p data-bbox="646 1903 812 1943">Keterangan :</p> <ol data-bbox="646 1943 1442 2319" style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peserta mengajukan permohonan untuk mengikuti Ujian Paket C dengan datang ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Cirebon Bidang Pengelolaan PAUD-PNF untuk meminta informasi persyaratan</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan surat rekomendasi kegiatan yang telah ditentukan</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan</li> <li>4. Jika persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memulai proses agar peserta mendapatkan Kartu Ujian Paket C</li> </ol>

**B. Pengambilan Ijazah Paket C**



Keterangan :

- a. Setelah peserta mengikuti Ujian Paket C, maka akan keluar Daftar Nilai Kelulusan Peserta
- b. Bidang Pembinaan PAUD & PNF akan memproses Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional dan Blangko Ijazah Paket C
- c. Ijazah Paket C dibagikan kepada peserta

Media Informasi :

- 1. Melalui telepon  
(0231) 486579
- 2. Langsung :  
Datang langsung ke Dinas Pendidikan Kota Cirebon  
Jl. Brigjen Dharsono By Pass

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Penyampaian Ijazah Paket C diserahkan oleh Petugas kepada Peserta</li> </ul>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Ijazah Paket C
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	Datang langsung Kotak saran Masuk ke E-Lapor Telepon (0231) 486579

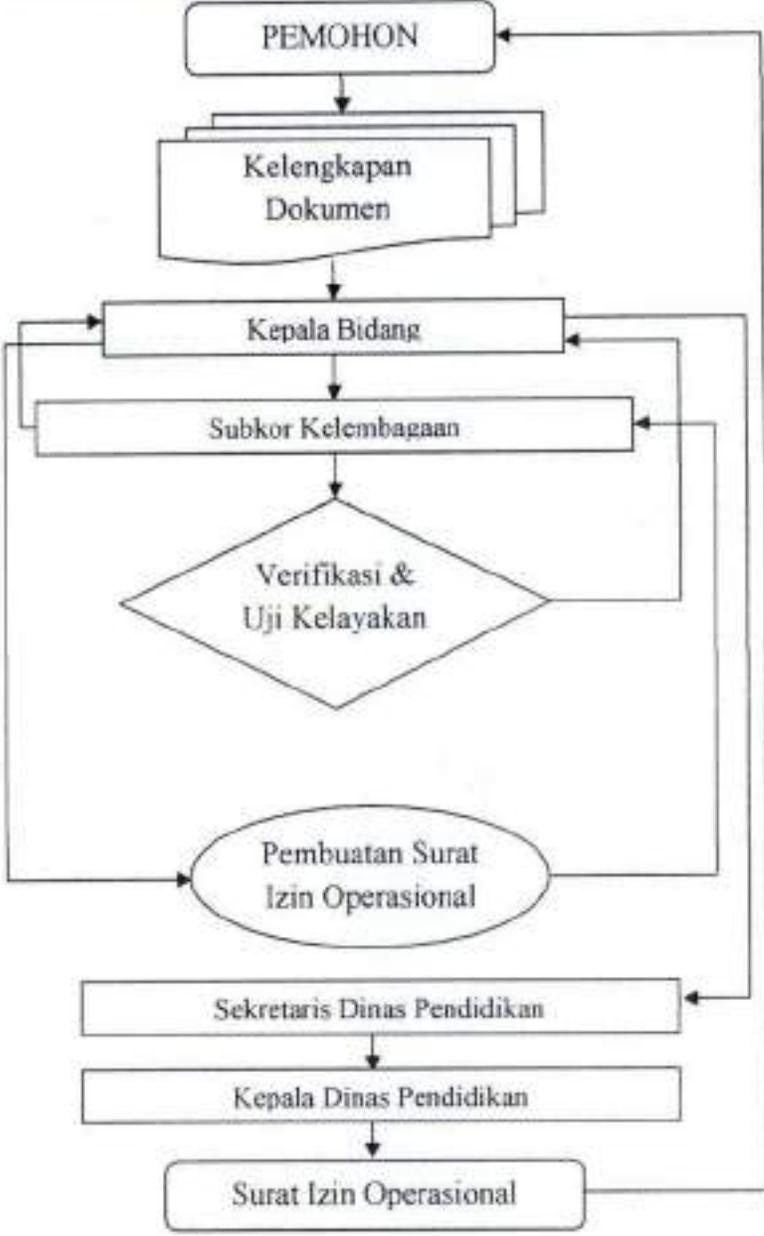
Bagian/Bidang : Bidang Pengelolaan Kurikulum dan Tenaga Kependidikan  
 Jenis Layanan : Pengusulan Sertifikasi Guru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengusulan dari Kepala Sekolah 2. Daftar Nominatif Guru Yang Diusulkan 3. Berkas Pengusulan dari Masing-Masing Guru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[PENGUSULAN] --&gt; B[Kelengkapan Dokumen]             B --&gt; C[Kasie Mutendik]             C --&gt; D[Kabid Pengelolaan Kurikulum &amp; Tendik]             D --&gt; E{Pelaksana memverifikasi Dokumen}             E --&gt; F[Sekretaris Dinas Pendidikan]             E --&gt; G[Kepala Dinas Pendidikan]             F --&gt; H[Penggandaan &amp; Pengarsipan Surat Resmi &amp; Berkas Pengusulan]             G --&gt; H             H --&gt; I[Kementerian]             E --&gt; C             E --&gt; D             E --&gt; F             E --&gt; G           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah mengajukan pengusulan sertifikasi guru melalui Bidang Pengelolaan Kurikulum dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Cirebon</li> <li>2. Petugas memverifikasi berkas pengusulan</li> <li>3. Petugas membuat Surat Resmi Rekap Pengusulan yang diteruskan kepada Kasie Mutendik, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas untuk diparaf dan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangan</li> <li>4. Petugas menggandakan dan mengarsipkan Surat Resmi</li> </ol>

		<p>dan Berkas Pengusulan, kemudian dikirimkan ke Kementerian</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Pengiriman Surat Resmi &amp; Berkas Pengusulan dikirimkan oleh Petugas kepada Kementerian</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Resmi Rekap Pengusulan Sertifikasi Guru
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<p>Datang langsung</p> <p>Kotak saran</p> <p>Masuk ke E-Lapor</p> <p>Telepon (0231) 486579</p>

Bagian/Bidang  
 Jenis Layanan

: Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar  
 : Pengajuan Surat Izin Operasional SD & SMP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengusulan Izin Operasional 2. Surat Rekomendasi dari Yayasan 3. Berkas Persyaratan yang telah ditentukan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             PEMOHON[PEMOHON] --&gt; KEDOK[Kelengkapan Dokumen]             KEDOK --&gt; KB[Kepala Bidang]             KB --&gt; SK[Subkor Kelembagaan]             SK --&gt; VU{Verifikasi &amp; Uji Kelayakan}             VU --&gt; PISO([Pembuatan Surat Izin Operasional])             PISO --&gt; SDP[Sekretaris Dinas Pendidikan]             SDP --&gt; KDP[Kepala Dinas Pendidikan]             KDP --&gt; SIO[Surat Izin Operasional]                          VU --&gt; SK             VU --&gt; KB             VU --&gt; PEMOHON                          SIO --&gt; PEMOHON           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Operasional SD/SMP melalui Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Cirebon</li> <li>2. Subkor Kelembagaan memverifikasi dan melaksanakan uji kelayakan</li> <li>3. Petugas membuat Surat Izin Operasional yang diteruskan kepada Subkor Kelembagaan, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas untuk diparaf dan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> </ol>

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Penyampaian Surat Izin Operasional dilakukan oleh Petugas kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Izin Operasional SD/SMP
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<p>Datang langsung</p> <p>Kotak saran</p> <p>Masuk ke E-Lapor</p> <p>Telepon (0231) 486579</p>

Bagian/Bidang  
Jenis Layanan

: Bidang Pengelolaan Kurikulum dan Tenaga Kependidikan  
: Pengajuan Surat Izin Memimpin SD/SMP Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Memimpin yang diketahui Yayasan 2. Profil Sekolah 3. Ijin Pendirian Sekolah 4. SK. Kepala Sekolah dari Ketua Yayasan 5. Sertifikat Akreditasi 6. Surat Pernyataan Tidak Menjabat Sebagai Kepala Sekolah di Tempat Lain 7. Surat Pernyataan Jam Sekolah di Pagi Hari 8. Surat Pernyataan Mematuhi Perundang-Undangan Yang Berlaku 9. Data Nominatif Guru 10. Data Siswa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[PEMOHON] --&gt; B[Kelengkapan Dokumen]             B --&gt; C[Kepala Bidang Kurtendik]             C --&gt; D{Verifikasi &amp; Membuat Nota Dinas}             D --&gt; E[Subkor PTK SD/SMP]             E --&gt; F[Sekretaris Dinas Pendidikan]             F --&gt; G[Kepala Dinas Pendidikan]             G --&gt; H[Surat Izin Memimpin]             E --&gt; C             H --&gt; C           </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Memimpin SD/SMP melalui Bidang Pengelolaan Kurikulum dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Cirebon</p>

		<p>2. Petugas membuat Surat Izin Memimpin yang diteruskan kepada Subkor PTK, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas untuk diparaf dan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangan</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui telepon (0231) 486579</li> <li>2. Langsung : Datang langsung ke Dinas Pendidikan Kota Cirebon Jl. Brigjen Dharsono By Pass</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan</li> <li>c. Penyampaian Surat Izin Memimpin dilakukan oleh Petugas kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dipungut biaya (GRATIS), sedangkan untuk penggandaan berkas apabila diperlukan dapat dilakukan sendiri oleh Pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah Surat Izin Memimpin SD/SMP
6.	Penanganan, pengaduan saran, dan masukan	<p>Datang langsung</p> <p>Kotak saran</p> <p>Masuk ke E-Lapor</p> <p>Telepon (0231) 486579</p>

### **C. STANDAR PELAYANAN PROSES PENGOLAHAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFAKTURING)**

Adapun komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengolahan pelayanan di internal Dinas Pendidikan Kota Cirebon, adalah sebagai berikut :

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
7. Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal Kota Cirebon.

#### **B. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana di Dinas Pendidikan Kota Cirebon, terkait dengan Standar Pelayanan internal, telah tersedia sebagai berikut :

1. Kotak Pengaduan
2. Ruang Konsultasi
3. Ruang Lobi
4. Ruang Laktasi
5. Sarana Kelompok Marginal/Rentan/Disabilitas
6. Pojok Baca
7. Barcode Layanan
8. Pamflet Layanan

9. Hotline Pengaduan Via Whatsapp
10. Kontak Telepon
11. Aplikasi E – Laport
12. E – mail
13. Peralatan/Perlengkapan Penunjang Proses Pelayanan (Printer, ATK, dll)

#### **C. Kompetensi Pelaksana**

Kompetensi pelaksana di Dinas Pendidikan Kota Cirebon telah dilatih untuk melaksanakan Standar Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **D. Pengawasan Intern**

Pengawasan Intern dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Sekretaris Dinas Pendidikan, dengan koordinasi penuh dengan jajaran Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Cirebon.

#### **E. Jumlah Pelaksana**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) :
  - Ka.Sub. Bag. : 1 Orang
  - Pelaksana : 7 Orang
  - Tenaga Honor : 13 Orang
2. Sub Bagian Pelaporan dan Keuangan (Sekretariat) :
  - Subkoor : 1 Orang
  - Pelaksana : 9 Orang
  - Tenaga Honor : 14 Orang
3. Bidang Pengelolaan Kurikulum dan Tenaga Kependidikan :
  - Ka. Bidang : 1 Orang
  - Kasie : 3 Orang
  - Pelaksana : 6 Orang
  - Tenaga Honor : 8 Orang
4. Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar :
  - Ka. Bidang : 1 Orang
  - Kasie : 3 Orang
  - Pelaksana : 6 Orang
  - Tenaga Honor : 10 Orang
5. Bidang Pengelolaan PAUD & PNF :
  - Ka. Bidang : 1 Orang

- Kasie : 3 Orang
- Pelaksana : 6 Orang
- Tenaga Honor : 6 Orang

**F. Jaminan Pelayanan**

Jaminan pelayanan dari Dinas Pendidikan berupa ketepatan waktu dalam proses pelayanan dan validitas informasi yang disampaikan.

**G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan**

Jaminan keamanan dan keselamatan bagi pelayan dalam bentuk tersedianya media pengaduan baik elektronik maupun non elektronik.

**H. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara berkala, baik secara langsung oleh Kepala Dinas Pendidikan, maupun oleh jajaran Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Cirebon.

## PENUTUP

Dinas Pendidikan Kota Cirebon selaras dengan tugas dan fungsinya telah berusaha melaksanakan Standar Pelayanan secara maksimal, sebagai salah satu wujud dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Peningkatan kompetensi personil, baik Pejabat Struktural maupun Pelaksana pun terus dilaksanakan sebagai salah satu unsur penunjang dari Standar Pelayanan itu sendiri.

Pelaksanaan Standar Operasional di Dinas Pendidikan Kota Cirebon merujuk kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014, Tentang Pedoman Standar Pelayanan yang dikuatkan oleh Peraturan – Peraturan lain yang dikeluarkan ditingkat daerah.

Meski Dinas Pendidikan Kota Cirebon telah melaksanakan Standar Pelayanan secara maksimal, namun tidak menutup kemungkinan masih adanya kekurangan dalam pelaksanaannya, karena itu selain adanya pengawasan internal yang dilakukan secara berkala, Dinas Pendidikan Kota Cirebon juga selalu menerima saran dan kritik, sebagai wadah evaluasi untuk dapat lebih meningkatkan pelayanan baik dalam proses maupun pengolahannya.