



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : **000-8.3.2 / 308**

T E N T A N G
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan , maka setiap penyelenggara pelayanan , wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen sebagaimana terlampir;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Prosedur pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
1. Legalisasi Dokumen (Sekretariat)
 2. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB (sekretariat)
 3. Surat Keterangan Ijazah /STTB rusak (sekretariat)
 4. Surat Keterangan Kehilangan Ijazah/STTB (sekretariat)
 5. Surat Keterangan Penelitian (Sekretariat)
 6. Verifikasi calon Penerima Bantuan Sarana Prasarana
 7. SIM Tunjangan Profesi TK/SD/SMP, Tambah PTK, DIKDAS dan PKB
 8. Rekomendasi pindah sekolah
 9. Pelayanan DAPODIK SD
 10. Pelayanan PIP (Program Indonesia Pintar)
 11. Pelayanan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru)
 12. Pelayanan DAPODIK SMP
 13. Pelayanan DAPODIK PAUD
 14. Legalisir Ijazah Paket/PNF
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/ Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kineja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : 1. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Mencabut SK Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen Nomor : 060/020/2022 dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal : 3 April 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN KEBUMEN



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 00081.1/308
TANGGAL : 3 April 2023
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN KEBUMEN

1. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen, meliputi ruang lingkup pelayanan :

1.1. Legalisasi Dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);4. 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);5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang pendidikan Dasar dan Menengah;6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten;7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023

		Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Ijazah asli 2. Fotokopi Ijazah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dokumen 2. Mencatat dokumen dalam Buku Agenda 3. Verifikasi dokumen dilakukan oleh pejabat yang diberikan pendelegasian 4. Pengesahan dokumen oleh Kepala Dinas* *) Jika berhalangan hadir/tidak ditempat dapat didelegasikan ke pejabat lainnya
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung] --> B(Diterima Petugas Layanan/ Front Office) B --> C(Tim Pengelola Pengaduan/ (Telaah)) C --> D(Perumusan Jawaban) D --> E(Rencana Tindak Lanjut) E --> F(Pengambilan Keputusan/ Jawaban) F --> G(Penyampaian Hasil) </pre> <p><i>Media Pengaduan Masyarakat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapori Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p><i>Media Informasi :</i> Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p><i>Saran & masukan :</i> Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Faxmille (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang tata naskah dinas 2. Memiliki pemahaman tentang S.O.P Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah	3 (tiga) orang

	Pelaksana	
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	1. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 2. Register Agenda 3. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat https://skm.kebumenkab.go.id/Survey

1.2. Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

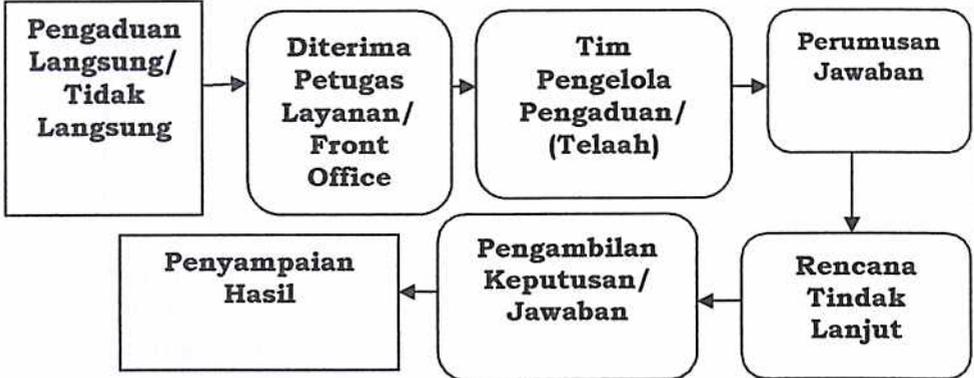
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 4. 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); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah

		Kabupaten Kebumen;
2	Persyaratan Pelayanan	Akta kelahiran, Asli Ijazah/STTB, Surat Keterangan kesalahan penulisan ijazah dari Sekolah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen 2. Mencatat dokumen dalam Buku Agenda 3. Verifikasi dokumen dilakukan oleh pejabat yang diberikan pendelegasian 4. Pengesahan dokumen oleh Kepala Dinas* <p>*) Jika berhalangan hadir/tidak ditempat dapat didelegasikan ke pejabat lainnya</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan kesalahan Penulisan Ijazah
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung] --> B(Diterima Petugas Layanan/ Front Office) B --> C(Tim Pengelola Pengaduan/ Telaah) C --> D(Perumusan Jawaban) D --> E(Rencana Tindak Lanjut) E --> F(Pengambilan Keputusan/ Jawaban) F --> G(Penyampaian Hasil) </pre> <p><i>Media Pengaduan Masyarakat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapor Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p><i>Media Informasi :</i> Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p><i>Saran & masukan :</i> Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Faxmile (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang tata naskah dinas 2. Memiliki pemahaman tentang S.O.P Keterangan Penulisan Ijazah
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 2. Register /Numbering 3. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat

	Kenyamanan	
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat https://skm.kebumenkab.go.id/Survey

1.3. Penerbitan Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 4. 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); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
2	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi ijazah/STTB, surat pernyataan tanggung jawab mutlak, KTP/Fotokopi KTP, Fotokopi buku induk, surat pernyataan saksi,
3	Sistem,	1. Menerima dokumen

	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mencatat dokumen dalam Buku Agenda 3. Verifikasi dokumen dilakukan oleh pejabat yang diberikan pendelegasian 4. Pengesahan dokumen oleh Kepala Dinas* <p>*) Jika berhalangan hadir/tidak ditempat dapat didelegasikan ke pejabat lainnya</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p>  <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung] --> B[Diterima Petugas Layanan/ Front Office] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan/ (Telaah)] C --> D[Perumusan Jawaban] D --> E[Rencana Tindak Lanjut] E --> F[Pengambilan Keputusan/ Jawaban] F --> G[Penyampaian Hasil] </pre> <p><i>Media Pengaduan Masyarakat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapor Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p><i>Media Informasi :</i> Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p><i>Saran & masukan :</i> Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Fxmile (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang tata naskah dinas 2. Memiliki pemahaman tentang S.O.P Keterangan Kehilangan Ijazah
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 2. Register /Numbering 3. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	<p>Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>https://skm.kebumenkab.go.id/Survey</p>

1.4. Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 4. 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); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
2	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi ijazah/SITB, Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/pihak terkait, surat pernyataan tanggung jawab mutlak, KTP/Fotokopi KTP, Fotokopi buku induk, surat pernyataan saksi,
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen 2. Mencatat dokumen dalam Buku Agenda 3. Verifikasi dokumen dilakukan oleh pejabat yang diberikan pendelegasian 4. Pengesahan dokumen oleh Kepala Dinas*

		*) Jika berhalangan hadir/tidak ditempat dapat didelegasikan ke pejabat lainnya
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung] --> B(Diterima Petugas Layanan/ Front Office) B --> C(Tim Pengelola Pengaduan/ Telaah) C --> D(Perumusan Jawaban) D --> E(Rencana Tindak Lanjut) E --> F(Pengambilan Keputusan/ Jawaban) F --> G(Penyampaian Hasil) </pre> <p>Media Pengaduan Masyarakat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapori Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p>Media Informasi : Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p>Saran & masukan :</p> <p>Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Faxmile (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang tata naskah dinas 2. Memiliki pemahaman tentang S.O.P Keterangan Kehilangan Ijazah
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 2. Register /Numbering 3. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat https://skm.kebumenkab.go.id/Survey

1.5. Penerbitan Surat Keterangan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 4. 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); 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127); 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;
2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan ijin penelitian, proposal penelitian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen permohonan penelitian dilengkapi proposal 2. Mencatat dokumen dalam Buku Agenda 3. Verifikasi dokumen dilakukan oleh pejabat yang diberikan pendelegasian 4. Pengesahan dokumen oleh Kepala Dinas* *) Jika berhalangan hadir/tidak ditempat dapat didelegasikan ke pejabat lainnya
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	

		<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung] --> B(Diterima Petugas Layanan/Front Office) B --> C(Tim Pengelola Pengaduan/Telaah) C --> D(Perumusan Jawaban) D --> E(Rencana Tindak Lanjut) E --> F(Pengambilan Keputusan/Jawaban) F --> G(Penyampaian Hasil) </pre> <p>Media Pengaduan Masyarakat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapori Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p>Media Informasi : Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p>Saran & masukan :</p> <p>Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Faxmile (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang tata naskah dinas 2. Memiliki pemahaman tentang S.O.P Keterangan Kehilangan Ijazah
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	1. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 2. Register /Numbering 3. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat https://skm.kebumenkab.go.id/Survey

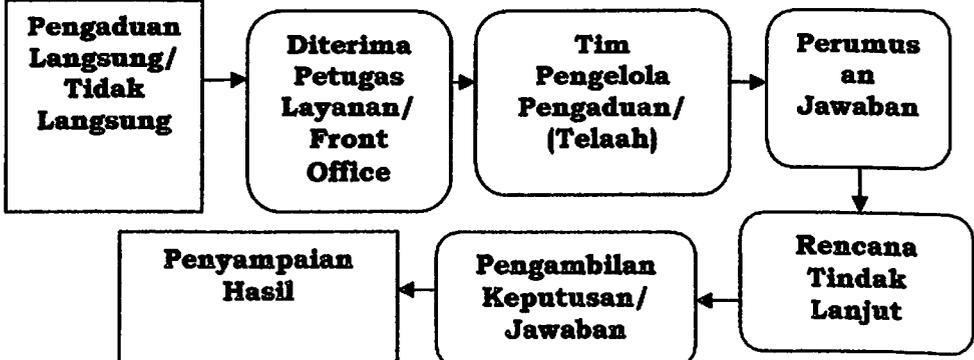
1.6. Rekomendasi Usulan Bantuan Provinsi PAUD dan PNF

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);</p> <p>4. 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);</p> <p>5. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Permohonan rekomendasi, proposal ijin operasional RAB, profil sekolah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen 2. Mencatat dokumen dalam Buku Agenda 3. Verifikasi dokumen dilakukan oleh pejabat yang diberikan pendelegasian 4. Pengesahan dokumen oleh Kepala Dinas* <p>*) Jika berhalangan hadir/tidak ditempat dapat didelegasikan ke pejabat lainnya</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan karena terjadi kehilangan atau kerusakan ijazah/STTB yang mengakibatkan tidak dapat dibaca
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	

		<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung] --> B[Diterima Petugas Layanan/Front Office] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan/(Telaah)] C --> D[Perumusan Jawaban] D --> E[Rencana Tindak Lanjut] E --> F[Pengambilan Keputusan/Jawaban] F --> G[Penyampaian Hasil] </pre> <p><i>Media Pengaduan Masyarakat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapori Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p><i>Media Informasi :</i> Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p><i>Saran & masukan :</i> Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Faxmile (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang tata naskah dinas 2. Memiliki pemahaman tentang S.O.P pemberian rekomendasi usulan bantuan provinsi
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	1. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 2. Register /Numbering 3. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat https://skm.kebumenkab.go.id/Survey

1.7. Rekomendasi Pindah Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perda Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen; 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pindah dari Orang Tua/Wali 2. Surat Keterangan Pindah dari Sekolah 3. Raport/Laporan Hasil Belajar Siswa 4. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Sekolah Tujuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen 2. Mencatat dokumen dalam Buku Agenda 3. Verifikasi dokumen dilakukan oleh pejabat yang diberikan pendelegasian 4. Pengesahan dokumen oleh Kepala Dinas* *) Jika berhalangan hadir/tidak ditempat dapat didelegasikan ke pejabat lainnya
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pindah Sekolah
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p>  <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung] --> B[Diterima Petugas Layanan/Front Office] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan/(Telaah)] C --> D[Perumusan Jawaban] D --> E[Rencana Tindak Lanjut] E --> F[Pengambilan Keputusan/Jawaban] F --> G[Penyampaian Hasil] </pre>

		<p><i>Media Pengaduan Masyarakat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapori Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p><i>Media Informasi :</i> Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p><i>Saran & masukan :</i> Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Faxmile (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pindah sekolah
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 2. Register /Numbering 3. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat https://skm.kebumenkab.go.id/Survey

1.8. Pelayanan Informasi pada Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan - DAPODIK SD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan; 2. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran; 3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini,

		<p>Pendidikan Dasar, Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta Kursus dan Pelatihan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen</p> <p>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru</p> <p>2. Sop Penggantian Pengguna Dapodik</p> <p>3. Prosedur Tambah PTK Baru (Honorar)</p> <p>4. Prosedur Tarik PTK</p> <p>5. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi</p> <p>6. Prosedur Penggantian Kode Registrasi</p> <p>7. Prosedur Regrouping Sekolah</p> <p>8. Prosedur Perubahan Nomenklatursekolah</p> <p>9. Prosedur Perubahan Wilayah</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelayanan informasi pada sub bagian penyusunan program evaluasi dan pelaporan- Dapodik SD</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Pelayanan Informasi pada Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan – DAPODIK SD
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung] --> B(Diterima Petugas Layanan/ Front Office) B --> C(Tim Pengelola Pengaduan/ Telaah) C --> D(Perumusan Jawaban) D --> E(Rencana Tindak Lanjut) E --> F(Pengambilan Keputusan/ Jawaban) F --> G(Penyampaian Hasil) </pre> <p>Media Pengaduan Masyarakat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapori Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p>Media Informasi : Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen,</p>

		Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id Saran & masukan : Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id , Telp.(0287) 381447, Faxmile (0287) 381289
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	1. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 2. Register /Numbering 3. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat https://skm.kebumenkab.go.id/Survey

		<p>pemerintah daerah);</p> <p>d. Penyusunan petunjuk teknis PPDB oleh pemerintah daerah;</p> <p>e. Pembentukan panitia PPDB;</p> <p>f. Aplikasi PPDB online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi pelaksanaan PPDB ke Satuan Pendidikan • Pelaksanaan PPDB oleh Satuan pendidikan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> a. Satuan pendidikan mensosialisasikan kepada masyarakat b. Pendaftaran dilakukan mandiri oleh calon peserta didik bias melalui system pendaftaran online atau melalui sekolah • Pendampingan bagi masyarakat saat pelaksanaan PPDB • Tahap pasca PPDB yang meliputi : integrasi data hasil PPDB pada Dapodik dan melakukan koordinasi dengan balai besar/balai penjaminan mutu pendidikan
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Pelayanan Informasi pada Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan - DAPODIK
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung] --> B(Diterima Petugas Layanan/ Front Office) B --> C(Tim Pengelola Pengaduan/ (Telaah)) C --> D(Perumusan Jawaban) D --> E(Rencana Tindak Lanjut) E --> F(Pengambilan Keputusan/ Jawaban) F --> G(Penyampaian Hasil) </pre> <p><i>Media Pengaduan Masyarakat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapori Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p><i>Media Informasi :</i> Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p><i>Saran & masukan :</i> Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Faxmille (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Memiliki kemampuan mengoperasional komputer

1.9. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perda Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen; 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen; 6. Surat dari Direktorat Jendral Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2252/C/HK.08/2023 tentang Pelaksanaan PPDB Tahun Ajaran 2022/2023 7. Surat Edaran KPK Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pencegahan Korupsi dan Pengendalian Gratifikasi dalam Penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK/Penetapan Wilayah Zonasi 2. Tahap pelaksanaan PPDB 3. Melakukan koordinasi dengan balai besar/balai penjaminan mutu pendidikan guna meminimalisir potensi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklancaran pelaksanaan PPDB
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Perencanaan PPDB : <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan wilayah zonasi; b. penentuan persentase daya tampung setiap jalur PPDB; c. Pelibatan sekolah yang diselenggarakan oleh penyelenggara pendidikan yang didirikan oleh masyarakat dan madrasah dalam PPDB bersama (dalam hal masih terdapat kekurangan daya tampung pada sekolah yang diselenggarakan oleh

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 2. Register /Numbering 3. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	<p>Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>https://skm.kebumenkab.go.id/Survey</p>

1.10. Program Indonesia Pintar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;
2	Persyaratan Pelayanan	Petunjuk Teknis Program Indonesia Pintar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Sinkronisasi Dapodik oleh masing-masing sekolah guna kebutuhan Cut Off BOS, PIP, Sarpras, GTK, dll • Proses validasi dan verifikasi data Dapodik guna kebutuhan pendidikan sesuai kebutuhan • Proses diterbitkannya penerima PIP • Data penerima PIP secara bertahap • Sekolah mengadakan rapat walimurid sesuai peruntukannya PIP • Siswa bersama ortu/wali ke Bank didampingi sekolahan • Sekolah melaporkan ke Disdikpora

		<ul style="list-style-type: none"> Dinas Merekap dan mendokumentasikan
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Program Indonesia Pintar
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung] --> B(Diterima Petugas Layanan/ Front Office) B --> C(Tim Pengelola Pengaduan/ Telaah) C --> D(Perumusan Jawaban) D --> E(Rencana Tindak Lanjut) E --> F(Pengambilan Keputusan/ Jawaban) F --> G(Penyampaian Hasil) </pre> <p><i>Media Pengaduan Masyarakat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Pengaduan Online melalui aplikasi Lapori Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p><i>Media Informasi :</i> Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p><i>Saran & masukan :</i> Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Faxmile (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Program Indonesia Pintar
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Front Office Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani Register /Numbering CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat https://skm.kebumenkab.go.id/Survey

1.11. Pelayanan Informasi pada Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan – DAPODIK SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan; 2. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perda Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru 2. Sop Penggantian Pengguna Dapodik 3. Prosedur Tambah PTK Baru (Honorar) 4. Prosedur Tarik PTK 5. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi 6. Prosedur Penggantian Kode Registrasi 7. Prosedur Regrouping Sekolah 8. Prosedur Perubahan Nomenklatursekolah 9. Prosedur Perubahan Wilayah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelayanan informasi pada sub bagian penyusunan program evaluasi dan pelaporan- Dapodik SMP
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Pelayanan Informasi pada Sub Bagian Penyusunan

		Program, Evaluasi dan Pelaporan – DAPODIK SMP
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung] --> B(Diterima Petugas Layanan/ Front Office) B --> C(Tim Pengelola Pengaduan/ Telaah) C --> D(Perumusan Jawaban) D --> E(Rencana Tindak Lanjut) E --> F(Pengambilan Keputusan/ Jawaban) F --> G(Penyampaian Hasil) </pre> <p><i>Media Pengaduan Masyarakat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapori Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p><i>Media Informasi :</i> Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p><i>Saran & masukan :</i> Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Faxmile (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pindah sekolah
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 5. Register /Numbering 6. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat https://skm.kebumenkab.go.id/Survey

1.12. Pelayanan Informasi pada Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan – DAPODIK PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan; 2. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perda Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru 2. Sop Penggantian Pengguna Dapodik 3. Prosedur Tambah PTK Baru (Honorar) 4. Prosedur Tarik PTK 5. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi 6. Prosedur Penggantian Kode Registrasi 7. Prosedur Regrouping Sekolah 8. Prosedur Perubahan Nomenklatursekolah 9. Prosedur Perubahan Wilayah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelayanan informasi pada sub bagian penyusunan program evaluasi dan pelaporan- Dapodik PAUD
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS

6	Produk Layanan	Pelayanan Informasi pada Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan – DAPODIK PAUD
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung] --> B(Diterima Petugas Layanan/Front Office) B --> C(Tim Pengelola Pengaduan/Telaah) C --> D(Perumusan Jawaban) D --> E(Rencana Tindak Lanjut) E --> F(Pengambilan Keputusan/Jawaban) F --> G(Penyampaian Hasil) </pre> <p><i>Media Pengaduan Masyarakat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapori Bupati https://laporbup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p><i>Media Informasi :</i> Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p><i>Saran & masukan :</i> Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Faxmile (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 2. Register /Numbering 3. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat https://skm.kebumenkab.go.id/Survey

1.13. Legalisir Ijazah Paket/PNF

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 4. 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); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
2	Persyaratan Pelayanan	Asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen 2. Mencatat dokumen dalam Buku Agenda 3. Verifikasi dokumen dilakukan oleh pejabat yang diberikan pendelegasian 4. Pengesahan dokumen oleh Kepala Dinas* <p>*) Jika berhalangan hadir/tidak ditempat dapat didelegasikan ke pejabat lainnya</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/ Tarif	GRATIS

6	Produk Layanan	Legalisir Ijazah Paket/PNF
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung] --> B[Diterima Petugas Layanan/Front Office] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan/(Telaah)] C --> D[Perumusan Jawaban] D --> E[Rencana Tindak Lanjut] E --> F[Pengambilan Keputusan/Jawaban] F --> G[Penyampaian Hasil] </pre> <p><i>Media Pengaduan Masyarakat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Online melalui aplikasi Lapori Bupati https://laporibup.kebumenkab.go.id/ • Pengaduan Langsung melalui front office / ruang pengaduan masyarakat <p><i>Media Informasi :</i> Youtube Disdikpora Kebumen, Facebook Disdikpora Kebumen, Instagram Disdikpora Kebumen, Website https://disdikpora.kebumenkab.go.id</p> <p><i>Saran & masukan :</i> Kotak saran, pos el : disdik@kebumenkab.go.id, Telp.(0287) 381447, Faxmile (0287) 381289</p>
8	Sarana, Prasarana	Komputer/Laptop, Internet, Listrik, Meja , Kursi, ATK, TV, Printer, Lembar Disposisi, Stempel Paraf, CCTV, S.O.P
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang tata naskah dinas 2. Memiliki pemahaman tentang S.O.P Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pejabat Eselon IV s.d III menelaah dilanjutkan membubuhi paraf berjenjang 3. Kadinas membubuhi tanda tangan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani 2. Register Agenda 3. CCTV, Ruang Tunggu, TV, Air mineral, APAR, P3K Obat
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Evaluasi berkala triwulanan mendasarai Survei Kepuasan Masyarakat https://skm.kebumenkab.go.id/Survey

