PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jalan Sunan Drajat No. 10 Komp. Perkantoran Telp. (0231) 321266
E-mail: disdik@cirebonkab.go.idWebsite: disdik.cirebonkab.go.id
SUMBER

KEPUTUSANKEPALA DINAS PENDIDIKAN
Nomor : 800/Kpts-3395/Disdik/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan KeputusanKepala Dinas Pendidikantentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentangPembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita NegaraTahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan lembaran NegaraRepublik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik oleh Pemerintah Daearah, BUMD, dan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 6, Seri E.2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12 Seri D.7)Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Cireboon Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dinas Pendidikan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yang terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumber
pada tanggal : 01 Juni 2024

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

PEMERINTAH KABUPATEN ★ DINAS PENDIDIKAN ★ CIREBON

H. RONIANTO, S.Pd.,M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006

Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
NOMOR : 800/Kpts-3395/Disdik/2024
TANGGAL : 01 Juni 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKANKABUPATEN CIREBON

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN *(PERANGKAT DAERAH)*
KABUPATEN CIREBON

NO.	UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
1.	Sekretariat	1. Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) 2. Penerbitan Surat Keputusan dan Sertifikat NPSN 3. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan SD 4. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan SMP
2.	Bidang Pendidikan SD	5. Mutasi Siswa SD
3.	Bidang Pendidikan SMP	6. Mutasi Siswa SMP
4.	Bidang PNF	7. Penerbitan Perizinan Lembaga Kursus dan Keterampilan (LKP)

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

PEMERINTAH KABUPATEN DINAS PENDIDIKAN CIREBON

H. RONIANTO, S.Pd.,M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006

Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
NOMOR : 800/Kpts-3395/Disdik/2024
TANGGAL : 01 Juni 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKANKABUPATEN CIREBON

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN

DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

A. Sekretariat

1. Jenis Pelayanan: Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud nomor 11 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementrian pendidikan dan kebudayaan; 2. Permendikbud nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 3. Instruksi mendikbud nomor 2 tahun 2011 tentang kegiatan pengelolaan Data Pendidikan di lingkungan Kemendikbud; 4. Surat Edaran PDSPK nomor 31966/A/LL/2016 tanggal tanggal 27 Juni 2016 mengenai Kebijakan Pengelolaan Data Peserta Didik.
2.	Persyaratan	1. Peserta didik telah mempunyai nomor NISN melalui *website:* vervalpdnew2.data.kemdikbud.go.id; 2. Surat pengantar permohonan pencetakan Kartu NISN dari Koorwil Biddikcam/satuan pendidikan.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat pengantar permohonan pencetakankartu NISN kepada pelaksanadi Bagian Umum dan Kepegawaian/*front office*; 2. Pemohon menunggu informasi keputusan/tanggapan dari pelaksana; 3. Surat pengantar di disposisi dan diteruskan ke sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk di proses lebih lanjut; 4. Pemohon menerima kartu NISN daripelaksana.
4.	Waktu Pelayanan	30 menit dan maksimal 3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Nomor Induk Siswa Nasional
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kadisdik Kab. Cirebon Jl. Sunan Drajat No. 10 Komp. Perkantoran Sumber; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung dengan: Kotak Saran Disdik Telepon/Fax: (0231) 321266 Website:

No.	Komponen	Uraian
		www.disdik.cirebonkab.go.id E-mail: disdik@cirebonkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, ATK, meja, kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, ramah dan supel; ▪ Memahami administrasi perkantoran; ▪ Memahami teknologi informasi; ▪ Memahami sistem dan mekanisme pelayanan; ▪ Memahami pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kasubbag)
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memudahkan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdik Kab. Cirebon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

2. Jenis Pelayanan: Penerbitan Surat Keputusan dan Sertifikat NPSN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 2. Permendikbud nomor 99 tahun 2013 tentang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan kemendikbud; 3. Instruksi mendikbud nomor 2 tahun 2011 tentang kegiatan pengelolaan Data Pendidikan di lingkungan Kemendikbud.
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar permohonan penerbitan sertifikat NPSN dari Koorwil Biddikcam/satuan pendidikan.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat pengantar permohonan penerbitan SK dan sertifikat NPSN kepada pelaksana di Bagian Umum dan Kepegawaian/*front office*; 2. Pemohon menunggu informasi keputusan/tanggapan dari pelaksana; 3. Surat pengantar di disposisi dan diteruskan ke sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk di proses lebih lanjut; 4. Pemohon menerima SK dan sertifikat NPSN dari pelaksana.
4.	Waktu Pelayanan	30 menit dan maksimal 3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kadisdik Kab.

No.	Komponen	Uraian
		Cirebon Jl. Sunan Drajat No. 10 Komp. Perkantoran Sumber; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung dengan: Kotak Saran Disdik Telepon/Fax: (0231) 321266 Website: www.disdik.cirebonkab.go.id E-mail: disdik@cirebonkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, ATK, meja, kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, ramah dan supel; ▪ Memahami administrasi perkantoran; ▪ Memahami teknologi informasi; ▪ Memahami sistem dan mekanisme pelayanan; ▪ Memahami pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kasubbag)
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memudahkan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdik Kab. Cirebon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

3. Jenis Pelayanan: Pengesahan fotokopi ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan SD

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undangNomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan FotokopiIjazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Persyaratan	1. Pemohon menyertakan surat Keterangan dari Sekolah asal yang di stempel dan ditandatangani Kepala Sekolah; 2. Pemohon menyertakan Surat Kehilangan dari Kepolisian setempat bagi yang kehilangan STTB; 3. Pemohon menyertakan Fotokopi STTB yang dilegalisasi dari sekolah asal; 4. Pemohon menyertakan hasil koreksi atas

No.	Komponen	Uraian
12.	Jaminan pelayanan	Memudahkan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdik Kab. Cirebon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

4. Jenis Pelayanan: Pengesahan fotokopi ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan SMP

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undangNomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan FotokopiIjazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Persyaratan	1. Pemohon menyertakan surat Keterangan dari Sekolah asal yang di stempel dan ditandatangani Kepala Sekolah; 2. Pemohon menyertakan Surat Kehilangan dari Kepolisian setempat bagi yang kehilangan STTB; 3. Pemohon menyertakan Fotokopi STTB yang dilegalisasi dari sekolah asal; 4. Pemohon menyertakan hasil koreksi atas STTB yang terdapat kesalahan dari sekolah asal; 5. Pemohon harus melampirkan surat identitas diri/foto kopi KTP; 6. Menyerahkan pas foto terbaru 3x4 4 lembar; 7. Melampirkan foto kopi Kartu Keluarga; 8. Pemohon harus melampirkan NIS/NISN.
3.	Prosedur	1. Pemohon membuat Surat permohonan yang diajukan ke Dinas Pendidikan Kabupaten dengan melampirkan persyaratan yang dibutuhkan; 2. Khusus untuk pengajuan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama (SKYBS) pengajuan harus ditujukan ke Dinas Pendidikan Provinsi; 3. Dinas Pendidikan mengecek kelengkapan berkas usulan; 4. Dinas Pendidikan menentukan hasil

No.	Komponen	Uraian
		verifikasi berkas layak atau tidak; 5. Dinas Pendidikan menerbitkan Surat Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti STTB;
4.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja dan maksimal 3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan fotokopi ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan SMP
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kadisdik Kab. Cirebon Jl. Sunan Drajat No. 10 Komp. Perkantoran Sumber; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung dengan: Kotak Saran Disdik Telepon/Fax: (0231) 321266 Website: www.disdik.cirebonkab.go.id E-mail: disdik@cirebonkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, ATK, meja, kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, ramah dan supel; ▪ Memahami administrasi perkantoran; ▪ Memahami teknologi informasi; ▪ Memahami sistem dan mekanisme pelayanan; ▪ Memahami pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kasubbag)
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memudahkan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdik Kab. Cirebon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

B. Bidang Pendidikan SD

1. Jenis Pelayanan: Mutasi Siswa SD

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2.	Persyaratan	1. Membuat surat usulan permohonan penerbitan rekomendasi mutasi siswa yang ditandatangani oleh kepala Satuan Pendidikan yang diketahui oleh Kepala UPT Pendidikan Kecamatan; 2. Melampirkan foto copy legalisir raport halaman data, semester akhir, dan halaman disetujui dipindahkan; 3. Melampirkan nilai harian bagi siswa yang mutasi diakhir semester; 4. Melampirkan surat berkelakuan baik dan tidak terlibat narkoba dari sekolah asal; 5. Melampirkan rekomendasi dari Dinas/Kementerian Kabupaten/Kota asal dan akreditasi sekolah bagi siswa yang berasal dari luar Kabupaten Cirebon; 6. Melampirkan surat keterangan pindah dari sekolah asal dan akreditasi sekolah bagi siswa yang berasal dari sekolah di Kabupaten Cirebon; 7. Bagi peserta didik yang melakukan mutasi sekolah baik masuk/keluar dari satuan pendidikan di luar negeri menjadi kewenangan Kementerian pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat usulan permohonan penerbitan rekomendasi mutasi siswa pada pelaksana kasi kurikulum; 2. Pelaksana memeriksa kelengkapan usulan mutasi siswa; 3. Pelaksana meminta paraf Kasi, Kabid, Sekretaris serta tanda tangan Kepala Dinas; 4. Pemohon menerima surat keterangan rekomendasi mutasi siswa.
4.	Waktu Pelayanan	30 menit dan maksimal 3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Siswa
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kadisdik Kab. Cirebon Jl. Sunan Drajat No. 10 Komp. Perkantoran Sumber; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung dengan: Kotak Saran Disdik Telepon/Fax: (0231) 321266 Website: www.disdik.cirebonkab.go.id E-mail: disdik@cirebonkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, ATK, meja, kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi yang

No.	Komponen	Uraian
		baik, ramah dan supel; ▪ Memahami administrasi perkantoran; ▪ Memahami teknologi informasi; ▪ Memahami sistem dan mekanisme pelayanan; ▪ Memahami pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kasi/Kabid)
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memudahkan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdik Kab. Cirebon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

C. Bidang Pendidikan SMP

1. Jenis Pelayanan: Mutasi Siswa SMP

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Persyaratan	1. Membuat surat usulan permohonan penerbitan rekomendasi mutasi siswa yang ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan; 2. Melampirkan foto copy legalisir raport halaman data, semester akhir, dan halaman disetujui dipindahkan; 3. Melampirkan nilai harian bagi siswa yang mutasi diakhir semester; 4. Melampirkan surat berkelakuan baik dan tidak terlibat narkoba dari sekolah asal; 5. Melampirkan rekomendasi dari Dinas/Kementerian Kabupaten/Kota asal dan akreditasi sekolah bagi siswa yang berasal dari luar Kabupaten Cirebon; 6. Melampirkan surat keterangan pindah dari sekolah asal dan akreditasi sekolah bagi siswa yang berasal dari sekolah di Kabupaten Cirebon; 7. Bagi peserta didik yang melakukan mutasi sekolah baik masuk/keluar dari satuan pendidikan di luar negeri menjadi kewenangan Kementerian pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat usulan permohonan penerbitan rekomendasi mutasi siswa pada pelaksana kasi kurikulum; 2. Pelaksana memeriksa kelengkapan usulan mutasi siswa; 3. Pelaksana meminta paraf Kasi, Kabid,

No.	Komponen	Uraian
		Sekretaris serta tanda tangan Kepala Dinas; 4. Pemohon menerima surat keterangan rekomendasi mutasi siswa;
4.	Waktu Pelayanan	30 menit dan maksimal 3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Siswa
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kadisdik Kab. Cirebon Jl. Sunan Drajat No. 10 Komp. Perkantoran Sumber; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung dengan: Kotak Saran Disdik Telepon/Fax: (0231) 321266 Website: www.disdik.cirebonkab.go.id E-mail: disdik@cirebonkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, ATK, meja, kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, ramah dan supel; ▪ Memahami administrasi perkantoran; ▪ Memahami teknologi informasi; ▪ Memahami sistem dan mekanisme pelayanan; ▪ Memahami pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kasi/Kabid)
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memudahkan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdik Kab. Cirebon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

D. Bidang PNF

1. Jenis Pelayanan: Penerbitan Perizinan Lembaga Kursus dan Keterampilan (LKP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
2.	Persyaratan	1. Membuat surat usulan permohonan izin pendirian yang ditandangani oleh penyelenggara LKP; 2. Menyertakan Surat Pengantar dari UPT Pendidikan Kecamatan; 3. Membuat persyaratan administratif yang terdiri atas: a. Biodata Penyelenggara b. Biodata instruktur dan SK instruktur dari

No.	Komponen	Uraian
		lembaga c. Struktur organisasi d. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan e. Silabus/kurikulum f. Jadwal kegiatan pembelajaran g. Daftar warga belajar h. Photo kondisi lembaga dan kegiatan pembelajaran i. Fotokopi akta notaris j. Photo penyelenggara ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar k. Fotokopi perizinan sebelumnya l. Status Kepemilikan Bangunan (milik pribadi/sewa)
3.	Prosedur	1. PengelolaLKP mengajukan permohonan izin pendirian kepada kepaladinas atau kepala SKPD melalui kepala dinas atau pejabat yang ditunjukdengan melampirkan persyaratan pendirian LKP; 2. Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 menelaah permohonan pendirian LKP berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: a. Data mengenai perimbangan antara jumlah LKP yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah pendudukusia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut; b. Data mengenai perkiraan jarak LKP yangakan didirikan di antara LKP terdekat; c. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan LKP yang akan didirikan; d. Ketentuan penyelenggaraan LKP ditetapkan oleh pemerintahprovinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota. 3. Berdasarkan hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada angka 2, kepala dinas: a. Memberi persetujuan atau penolakan atas permohonan izin pendirian LKP; atau b. Memberi rekomendasi kepada kepala SKPD atas permohonan izin pendirian LKP; c. Kepala dinas atau kepala SKPD menerbitkan keputusan izin pendirian LKP paling lama 30 (tiga puluh hari) sejak permohonan diterima kepala dinas 4. Selesai.
4.	Waktu Pelayanan	3 hari kerja dan maksimal 7 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat izin LKP
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat

No.	Komponen	Uraian
		yang ditujukan kepada: Kadisdik Kab. Cirebon Jl. Sunan Drajat No. 10 Komp. Perkantoran Sumber; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung dengan: Kotak Saran Disdik Telepon/Fax: (0231) 321266 Website: www.disdik.cirebonkab.go.id E-mail: disdik@cirebonkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, ATK, meja, kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, ramah dan supel; ▪ Memahami administrasi perkantoran; ▪ Memahami teknologi informasi; ▪ Memahami sistem dan mekanisme pelayanan; ▪ Memahami pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kasi/Kabid)
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memudahkan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdik Kab. Cirebon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

E. Bidang PAUD

1. Jenis Pelayanan: Penerbitan Perizinan Kelompok Bermain, Tempat Penitipan Anak, Satuan Paud Sejenis, dan Taman Kanak-kanak

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010; 4. Permendikbud Nomor 84 tahun 2014.
2.	Persyaratan	1. Membuat surat usulan permohonan izin pendirian yang ditandangani oleh penyelenggara LKP; 2. Menyertakan Surat Pengantar dari UPT Pendidikan Kecamatan; 3. Membuat persyaratan administratif yang terdiri atas: a. Biodata Penyelenggara b. Biodata instruktur dan SK instruktur dari lembaga c. Struktur organisasi d. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan e. Silabus/kurikulum f. Jadwal kegiatan pembelajaran

No.	Komponen	Uraian
		g. Daftar warga belajar h. Photo kondisi lembaga dan kegiatan pembelajaran i. Fotokopi akta notaris j. Photo penyelenggara ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar k. Fotokopi perizinan sebelumnya l. Status Kepemilikan Bangunan (milik pribadi/sewa)
3.	Prosedur	3. PengelolaLKP mengajukan permohonan izin pendirian kepada kepaladinas atau kepala SKPD melalui kepala dinas atau pejabat yang ditunjukdengan melampirkan persyaratan pendirian LKP; 4. Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 menelaah permohonan pendirian LKP berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: e. Data mengenai perimbangan antara jumlah LKP yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah pendudukusia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut; f. Data mengenai perkiraan jarak LKP yangakan didirikan di antara LKP terdekat; g. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan LKP yang akan didirikan; h. Ketentuan penyelenggaraan LKP ditetapkan oleh pemerintahprovinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota. 4. Berdasarkan hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada angka 2, kepala dinas: d. Memberi persetujuan atau penolakan atas permohonan izin pendirian LKP; atau e. Memberi rekomendasi kepada kepala SKPD atas permohonan izin pendirian LKP; f. Kepala dinas atau kepala SKPD menerbitkan keputusan izin pendirian LKP paling lama 30 (tiga puluh hari) sejak permohonan diterima kepala dinas 5. Selesai.
15.	Waktu Pelayanan	3 hari kerja dan maksimal 7 hari kerja
16.	Biaya/tarif	Gratis
17.	Produk Pelayanan	Surat izin LKP
18.	Pengelolaan Pengaduan	3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kadisdik Kab. Cirebon Jl. Sunan Drajat No. 10 Komp. Perkantoran Sumber; 4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung dengan:

No.	Komponen	Uraian
		Kotak Saran Disdik Telepon/WA: 0821-1667-1347 Website: www.disdik.cirebonkab.go.id E-mail: disdik@cirebonkab.go.id Instagram : @disdikcirebonkabupaten
19.	Sarana dan Prasarana	Komputer, ATK, meja, kursi
20.	Kompetensi Pelaksana	▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, ramah dan supel; ▪ Memahami administrasi perkantoran; ▪ Memahami teknologi informasi; ▪ Memahami sistem dan mekanisme pelayanan; ▪ Memahami pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
21.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kasi/Kabid)
22.	Jumlah Pelaksana	4 orang
23.	Jaminan Pelayanan	Memudahkan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu
24.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdik Kab. Cirebon
25.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

H. RONIANTO, S.Pd.,M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006

No.	Komponen	Uraian
		STTB yang terdapat kesalahan dari sekolah asal; 5. Pemohon harus melampirkan surat identitas diri/foto kopi KTP; 6. Menyerahkan pas foto terbaru 3x4 4 lembar; 7. Melampirkan foto kopi Kartu Keluarga; 8. Pemohon harus melampirkan NIS/NISN.
3.	Prosedur	1. Pemohon membuat Surat permohonan yang diajukan ke Dinas Pendidikan Kabupaten dengan melampirkan persyaratan yang dibutuhkan; 2. Khusus untuk pengajuan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama (SKYBS) pengajuan harus ditujukan ke Dinas Pendidikan Provinsi; 3. Dinas Pendidikan mengecek kelengkapan berkas usulan; 4. Dinas Pendidikan menentukan hasil verifikasi berkas layak atau tidak; 5. Dinas Pendidikan menerbitkan Surat Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti STTB;
4.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja dan maksimal 3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan fotokopi ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan SMP
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kadisdik Kab. Cirebon Jl. Sunan Drajat No. 10 Komp. Perkantoran Sumber; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung dengan: Kotak Saran Disdik Telepon/Fax: (0231) 321266 Website: www.disdik.cirebonkab.go.id E-mail: disdik@cirebonkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, ATK, meja, kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, ramah dan supel; ▪ Memahami administrasi perkantoran; ▪ Memahami teknologi informasi; ▪ Memahami sistem dan mekanisme pelayanan; ▪ Memahami pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kasubbag)
11.	Jumlah pelaksana	4 orang