




PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN

NOMOR SOP	800/65/S.43/15
TANGGAL PEMBUATAN	23 FEBRUARI 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN  EKO WAHYUNINGSIH, S.Pd.M.Pd. Pembina Tk.I NIP. 19711206 199702 2 002
NAMA SOP	LAYANAN PENGADUAN PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Cilacap Nomor 134) 4. Peraturan Bupati Cilacap No. 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pendidika dan Kebudayaan Kab.Cilacap	1. Pendidikan S1 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif dan sopan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap	1. Berkas Pengajuan 2. ATK 3. Komputer 4. Printer dan alat Scan 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Peringatan Internal : 1. SK / Surat Kegiatan 2. Proposal Kegiatan 3. Laporan Kegiatan	Disimpan dalam laporan keuangan BOS

PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP LAYANAN PUBLIK

1 PERSYARATAN

- a. Kartu Identitas
- b. Bukti Kejadian

2 PROSES/ PROSEDUR PELAYANAN

- a. Pemohon mengajukan pengaduan kepada petugas pelayanan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Petugas pelayanan mencatat semua yang disebutkan pemohon dan
- b. akan diteruskan pada pejabat pengaduan (pengaduan secara langsung)
Pejabat terkait pengaduan meninjau dan menindaklanjuti laporan
- c. tersebut selesai

3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) hari kerja, sejak permohonan diterima , serta pejabat penanda tangan tidak dinas luar

4 BIAYA PELAYANAN

PELAYANAN GRATIS / TIDAK DIPUNGUT BIAYA

ALUR PELAYANAN PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Out Put	Ket
		Kegiatan	Tata Usaha	Kepala Sekolah			
1	Pemohon hadir ke SMP Negeri 1 Kawunganten mengajukan pengaduan kepada pelayan dengan melampirkan syarat-syarat pengaduan	↓			2 menit	Buku tamu	
2	Petugas Pelayanan menerima dan mencatat semua yang disebutkan pemohon dan akan diteruskan pada pejabat pengaduan .	→	[Redacted]		10 menit	Dokumen Pengaduan	
3	Pejabat terkait pengaduan meninjau dan menindaklanjuti laporan tersebut selesai		→	[Redacted]	30 menit	Dokumen Pengaduan	Apabila pejabat tidak dinas luar
4	Petugas Pelayanan memfasilitasi dan mengarsip berkas-berkas.		←	[Redacted]	1 menit	Dokumen Pengaduan	

Catatan :

Pengaduan tidak langsung Pemohon dapat mengirim saran/kritik/laporan ke alamat email/media sosial lainnya dengan menyebut identitas.

1. email : smpnsatukawunganten@yahoo.com

2. Telp. (0282) 611725