



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Perintis Kemerdekaan 75 Purwokerto ☒ 53141
☎ (0281) 635220, ☎ (0281) 630869

Email : dindik@banyumaskab.go.id Website : <http://dindik.banyumaskab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR : 5278/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas perlu Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/35/M.PAN/2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi :
1. Layanan Mutasi Siswa Pindah/Melanjutkan Sekolah;
 2. Magang/PKL/KKN/Penelitian;
 3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/DANEM/SKYBS;
 4. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru;
 5. Pengesahan Kurikulum;
 6. Legalisir Ijazah/STTB/DANEM/SKYBS;
 7. Pelayanan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
 8. Rekomendasi Bantuan Pendidikan (Kartu Banyumas Pintar);
 9. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/Ijazah Rusak;
 10. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Online;
 11. Pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK);
 12. Pelayanan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Bantuan Operasional Sekolah (ARKAS BOS).

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan sebagai pedoman pelaksana dalam melaksanakan tugasnya pada masing-masing bagian yang bersangkutan;
- KEEMPAT : Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mempunyai kewajiban melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Publik pada unit organisasi;
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 13 Oktober 2024

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banyumas



JOKO WIYONO

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banyumas
Nomor : 5278/2024
Tanggal : 13 Oktober 2024
Tentang Keputusan Kepala Dinas
Pendidikan Kabupaten Banyumas tentang
Penetapan Standar Pelayanan Publik pada
Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas

1. PELAYANAN MUTASI SISWA PINDAH/ MELANJUTKAN SEKOLAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas; d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	Mutasi Pindah/Melanjutkan Sekolah ke Kabupaten/Kota lain (SD) : a. Surat keterangan pindah sekolah/permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah b. Surat rekomendasi pindah/ melanjutkan sekolah dari Korwilcam Mutasi Pindah/Melanjutkan Sekolah ke Kabupaten/Kota lain (SMP) : a. Surat keterangan pindah sekolah/permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap b. Petugas membuat surat keterangan mutasi untuk ditanda tangani oleh Kepala sekolah c. Pemohon menerima berkas dan surat keterangan untuk dibawa ke Dinas Pendidikan setempat dan Sekolah tujuan
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit (jika berkas lengkap dan pejabat yang berwenang ada ditempat)
5.	Biaya/ Tarif	GRATIS

6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
7.	Sarana, prasarana , dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Website dengan alamat http://dindik.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan untuk pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap semester melalui operator Dapodik

2. PELAYANAN ADMINISTRASI MAGANG/PKL/KKN/PENELITIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No.9 tahun 2015
2.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan, surat ijin dari Bapedalitbang dan Kesbangpol Kabupaten Banyumas (untuk penelitian)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Membawa permohonan ke loket pelayanan b. Petugas pelayanan meneruskan ke pengadministrasi umum untuk diagendakan dan diteruskan kepada Kepala Dindik untuk diberikan disposisi pada Kasubbag Umpeg c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan meneliti surat permohonan selanjutnya memberikan jawaban tertulis kepada pemohon. d. Petugas pelayanan memberikan Surat keterangan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat.
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan dari sekolah atau perguruan tinggi yang bersangkutan.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK
8.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Kotak saran - Website dengan alamat http://dindik.banyumaskab.go.id . - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan untuk pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan per semester

**3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI STTB /IJAZAH/
DANEM/SKYBS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. e. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Spesifikasi Teknis dan Bentuk, serta Tata Cara Pengisian, Penggantian, dan Pemusnahan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2021/2022; f. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengisian, Penggantian, dan Pemusnahan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2021/2022.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melampirkan surat tanda penerimaan laporan kehilangan surat-surat penting dari Kepolisian b. Menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah dari sekolah sesuai dengan format Dinas c. Melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sesuai dengan format bermaterai d. Melampirkan surat pernyataan saksi satu angkatan dari sekolah yang sama (2 orang) sesuai format yang bermaterai cukup e. Melampirkan fotokopi ijazah/STTB/DANEM/SKHU f. Jika fotocopy tidak ada, melampirkan surat keterangan pernah menjadi siswa di sekolah dan fotocopy buku induk dari sekolah.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas memproses surat keterangan pengganti ijazah b. Meminta paraf Kasi Kurikulum SD, Kabid Pembinaan SD dan Sekretaris Dinas sebagai validasi berkas

		c. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pengganti ijazah
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit (jika berkas lengkap dan pejabat yang berwenang berada ditempat)
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/DANEM/SKHU
7.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer terakses ke internet - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan SMA b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Mampu mengoperasikan computer d. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas e. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasi Kurikulum SD b. Kabid Pembinaan SD c. Sekretaris Dinas d. Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Website dengan alamat http://dindik.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Pelayanan bebas pungli</p> <p>Tempat pelayanan aman dan nyaman</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap triwulan

4. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. 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>b. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah;</p> <p>f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 503/3236/SJ tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>g. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2018 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotocopy KTP Pimpinan penyelenggara Pendidikan</p> <p>b. Akte notaris yayasan/lembaga pendidikan;</p> <p>c. Yayasan/lembaga penyelenggara mempunyai kekuatan hukum dan mendapat persetujuan dari Kementrian Hukum dan HAM;</p> <p>d. SK susunan pengurus yayasan/lembaga pendidikan bersama rincian tugas;</p> <p>e. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);</p> <p>f. Status kepemilikan tanah dan / atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah;</p> <p>g. Profil lembaga pendidikan yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Program kerja, Visi dan misi, serta tujuan; 2) Dokumen kurikulum yang berlaku dan sanggup apabila harus melaksanakan kurikulum 2013 dan/atau Kurikulum Merdeka dibuktikan dengan surat pernyataan; 3) Jadwal mata pelajaran dan tata tertib siswa; 4) Sasaran usia peserta didik;

		<p>5) Pendidik dan tenaga kependidikan dengan jumlah minimal 3 pendidik sesuai kualifikasi pendidikannya;</p> <p>6) Sarana dan prasarana dengan minimal memiliki 3 ruang kelas, ruang guru, dan jamban. Ruang Kelas dengan ukuran 7m x 8m;</p> <p>7) Struktur organisasi;</p> <p>8) Pembiayaan dengan minimal memiliki dana Rp. 50.000.000,- dibuktikan dengan rekening koran;</p> <p>9) Jarak sekolah dengan satuan pendidikan terdekat;</p> <p>10) Prospek pendaftar;</p> <p>11) Pengelolaan;</p> <p>12) Peran serta masyarakat; dan</p> <p>13) Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Dinas pendidikan menerima permohonan dilampiri dokumen pendirian program dan satuan pendidikan dari pemohon melalui DPMPTSP;</p> <p>b. Dinas pendidikan melakukan verifikasi dokumen permohonan oleh tim teknis dalam kurun waktu 8 hari;</p> <p>c. Kepala Bidang Pembinaan SD/SMP, Kasi Kurikulum, Kasi Sarana Prasarana, dan Tim teknis melakukan visitasi ke lapangan dalam kurun waktu 3 hari;</p> <p>d. Berdasarkan hasil verifikasi dokumen dan visitasi ke lapangan, tim teknis akan melakukan:</p> <p>1) Apabila dokumen persyaratan telah lengkap dan sesuai maka dinas pendidikan akan memberikan surat rekomendasi izin ke DPMPTSP</p> <p>2) Apabila dokumen belum lengkap, maka tim teknis akan meminta satuan pendidikan untuk segera melengkapi berkas dalam jangka waktu 7 hari.</p> <p>3) Apabila pemohon tidak dapat melengkapi berkas dalam waktu yang telah ditentukan maka permohonan rekomendasi ditolak dan tidak dapat diterbitkan</p> <p>e. Penerbitan surat rekomendasi izin operasional sekolah baru dilakukan dalam kurun waktu 3 hari;</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>14 hari apabila persyaratan lengkap</p> <p>21 hari apabila terdapat kekurangan berkas persyaratan</p>
5.	Biaya/ Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendirian Sekolah baru
7.	Sarana, prasarana , dan/ atau fasilitas	<p>- Komputer terkoneksi ke internet dan printer</p> <p>- ATK</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kepala Bidang Pembinaan SD memiliki kemampuan untuk memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan berkenaan dengan rekomendasi izin operasional pendirian sekolah baru.</p> <p>b. Kepala Seksi Kurikulum memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menyetujui hasil verifikasi dokumen kurikulum dan visitasi ke lapangan</p> <p>c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menyetujui hasil verifikasi</p>

		<p>dokumen kelengkapan sarana prasarana dan visitasi ke lapangan</p> <p>d. Staf bidang pembinaan SD memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memverifikasi dokumen persyaratan rekomendasi izin operasional pendirian sekolah baru</p>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinuc, dan konsisten
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Bidang pembinaan SD Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas Telp. 0857 2982 7879</p> <p>b. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook</p> <p>c. email : dindik@banvumaskab.go.id</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Tim teknis terdiri dari 7 (tujuh) orang yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang Pembinaan SD; 2) Kasi Kurikulum SD; 3) Kasi Sarana Prasarana SD; <p>Staf Bidang Pembinaan SD terdiri dari 4 (empat) orang;</p>
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan e. Permendikbud 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan f. Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi g. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses h. Kepmendikbud Ristek Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Pemulihan Pembelajaran i. Kepmendikbud Ristek 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
2.	Persyaratan pelayanan	Kelengkapan kurikulum
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Satuan Pendidikan menyusun dokumen kurikulum pada setiap awal tahun b. Dokumen Kurikulum yg telah disusun diverifikasai oleh Pengawasan Sekolah c. KTSP yg telah diverifikasi oleh pengawas selanjutnya diserahkan ke petugas di Dinas Pendidikan d. Petugas menerima usulan pengesahan dokumen kurikulum e. Kasi Kurikulum memeriksa kelengkapan dokumen kurikulum dan memberi persetujuan (paraf) f. Apabila dokumen lengkap, dokumen kurikulum diteruskan kepada Kabid PSD dan Sekretaris Dinas untuk dilakukan pemeriksaan dan persetujuan lebih lanjut. Kabid dan Sekdin memberi persetujuan dan membubuhkan paraf

		<p>g. Kepala Dinas menandatangani halaman pengesahan dokumen kurikulum.</p> <p>h. Berkas dokumen kurikulum diserahkan Kembali kepada pemohon</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 – 3 hari (jika persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang ada ditempat)
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Lembar pengesahan dokumen kurikulum
7.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pendidikan SMA/S1/S2</p> <p>b. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</p> <p>c. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</p>
9.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Website dengan alamat http://dindik.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11.	Jumlah pelaksana	5 orang (Petugas, Kasi Kurikulum, Kabid, Sekdin, Kadin)
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kurikulum ditandatangani dan distempel oleh kepala dinas.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik dilakukan evaluasi oleh atasan yang berwenang.

6. PELAYANAN LEGALISIR STTB/IJAZAH/DANEM/SKYBS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. d. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas Nomor : 422.6/200/2010
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB; b. Fotokopi ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang akan disahkan/dilegalisasi;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. STTB/ Ijazah Asli di cek keasliannya b. Men cap FC STTB/ Ijazah yang akan dilegalisasi c. Menyerahkan kepada pejabat yang kompeten sesuai jenjang pendidikan yang dilegalisasi d. Pejabat menandatangani FC STTB e. Legalisasi selesai diserahkan kepada pemohon f. Petugas meminta 1 (satu) lembar sebagai arsip dan dibukukan
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit (jika berkas lengkap dan pejabat yang berwenang berada ditempat)
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Legalisir Ijazah
7.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan teguran
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Website dengan alamat http://dindik.banyumaskab.go.id. Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas

11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Lembar legalisir yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan untuk pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik dilakukan evaluasi oleh atasan yang berwenang.

7. PELAYANAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Reset Akun :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pembuatan /Reset Akun Dapodik ditandatangani Kepala Sekolah b. Fotocopy Sertifikat NPSN <p>2. Mutasi GTK :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas/ Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan <p>3. Mutasi Siswa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Mutasi Siswa dari/ ke wilayah Kab.Banyumas b. FC Sertifikat NPSN <p>4. Perubahan Status Kepegawaian :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas/ SK dari Kepala Dinas Pendidikan /Komite/Kepala Sekolah/Yayasan b. FC sertifikat NPSN
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Riset Akun :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten b. Khusus Akun Dapodik Sekolah Baru harus datang langsung ke Admin Dapodik Kabupaten <p>2. Mutasi GTK :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten <p>3. Mutasi Siswa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten b. Melalui chat WA admin Dapodik <p>4. Perubahan Status Kepegawaian :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit setelah berkas persyaratan lengkap
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
7.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer terkoneksi internet - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan

9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : Kotak saran - No. Whatsapp Admin/petugas layanan - Email : dindik@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerbitan Akun Dapodik by system. 2. Data Mutasi GTK oleh sistem Dapodik setelah sinkronisasi. 3. Mutasi siswa dalam sistem Dapodik setelah sinkronisasi. 4. Penerbitan Status Kepegawaian yang baru setelah di sinkronisasi Dapodik oleh sekolah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap bulan

8. PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN PENDIDIKAN (Kartu Banyumas Pintar)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas No. 45 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Banyumas.</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2021.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Pemohon warga asli Kabupaten Banyumas</p> <p>b. Pemohon berasal dari keluarga tidak mampu, dibuktikan dengan surat keterangan dari desa dan tidak dobel bantuan dengan menerima PIP</p> <p>c. Surat rekomendasi dari sekolah masing-masing</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Verifikasi usulan nama peserta</p> <p>b. Penetapan jumlah penerima berdasarkan verifikasi</p> <p>c. Penerbitan SK Bupati Banyumas</p> <p>d. Pembuatan rekening bank atas nama pemohon</p> <p>e. Membuat permohonan pencairan</p> <p>f. Pencairan KBP melalui Bank Jateng</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 minggu setelah berkas diproses dan lengkap
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Penerima KBP
7.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</p> <p>b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</p>
9.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Website dengan alamat - http://dindik.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11.	Jumlah pelaksana	1 orang

12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan untuk pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan secara kondisional/ tentatif ke masing-masing sekolah

**9. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/
IJAZAH RUSAK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.</p> <p>e. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Spesifikasi Teknis dan Bentuk, serta Tata Cara Pengisian, Penggantian, dan Pemusnahan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2021/2022;</p> <p>f. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengisian, Penggantian, dan Pemusnahan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2021/2022.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kesalahan Penulisan Ijazah <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan dari sekolah b. FC Ijazah, SKHU/ STTB c. (Data diri/ nama orang tua salah : Akta Lahir, KK) d. (NISN salah : print out ala h:pencarian data NISN melalui https://nisn.data.kemdikbud.go.id/) e. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai yang cukup. • Ijazah Rusak <ol style="list-style-type: none"> a. FC Ijazah, SKHU/STTB b. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah yang bersangkutan / sekolah asal pemohon. c. Foto copy ijazah / SKHUN yang rusak, atau foto copy Lembar Buku Induk Sekolah asal pemohon dan dilegalisasi jika foto copy ijazah/SKHUN tidak ada.

		<p>d. Foto copy Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisasi</p> <p>e. Foto Hitam Putih Pemohon sebanyak 2 lembar</p> <p>f. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai yang cukup.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan</p> <p>b. Petugas memeriksa Surat Keterangan Kesalahan Penulisan dan kelengkapan persyaratannya</p> <p>c. Meminta paraf Kasi Kurikulum, Kabid dan Sekretaris Dinas sebagai validasi berkas</p> <p>d. Menyampaikan surat Keterangan Ijazah / SKHUN rusak/kesalahan penulisan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.</p> <p>e. Penandatanganan & Pengesahan</p> <p>f. Memberikan Cap Dinas, Meregistrasi dan Mengarsip</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jika pejabat ada di tempat, layanan selesai dalam waktu 60 menit.
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB/DANEM/SKHU
7.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pendidikan SMA</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>d. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Website dengan alamat http://www.dindik.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan untuk pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap triwulan

10. PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) ONLINE

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan</p> <p>b. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 28 Tahun 2022 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Pelajaran 2022/2023 di Kabupaten Banyumas</p> <p>c. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Nomor 5201/2024 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru pada Pendidikan Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Pelajaran 2024/2025 di Kabupaten Banyumas</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Akta Kelahiran</p> <p>b. Kartu keluarga</p> <p>c. SNSP</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Mendaftar akun PPDB</p> <p>b. Mengisi data calon peserta didik</p> <p>c. Melakukan input nilai</p> <p>d. Melakukan input prestasi</p> <p>e. Pilih sekolah</p> <p>f. Unggah berkas persyaratan</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari (jika berkas persyaratan lengkap)
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Akun PPDB
7.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</p> <p>b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</p>
9.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Website dengan alamat http://www.dindik.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11.	Jumlah pelaksana	38 orang
12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan untuk pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik dilakukan evaluasi oleh atasan yang berwenang.

11. PELAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Permenegpan & RB Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya b. Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010 tentang Juknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya c. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas Nomor 420/169/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bukti fisik b. Daftar usul penilaian c. PKG d. Publikasi ilmiah/ Karya ilmiah e. Bukti fisik usul penilaian
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru mengusulkan melalui sekolah berdasarkan DUPAK dan bukti fisik untuk dinilai ke sekretariat Tim Penilai Angka Kredit di kabupaten. b. Proses penilaian c. Bentuk penilaian berupa penetapan Angka Kredit
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 minggu (jika berkas persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang berada ditempat)
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Dokumen PAK
7.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Website dengan alamat http://www.dindik.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11.	Jumlah pelaksana	Tim penilai (8 orang)
12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan untuk pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik dilakukan evaluasi oleh atasan yang berwenang.

**12. PELAYANAN APLIKASI RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (ARKAS BOS)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan b. Surat Edaran Bersama (SEB) Kemendagri Nomor 907-6479-SJ dan Kemendikbudristek Nomor 7 Tahun 2021
2.	Persyaratan Pelayanan	Instalasi a. Laptop minimal Windows 10 b. Membawa backup data base dari laptop lama Pegesahan RKAS a. Sudah input RKAS pada ARKAS b. Sudah diverifikasi tim Pergeseran a. Sudah input RKAS pada ARKAS b. Sudah diverifikasi tim Perubahan a. Sudah input RKAS pada ARKAS b. Sudah diverifikasi tim
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Sekolah menginstall ARKAS pada laptop minimal Windows 10 b. Sekolah menginput RKAS pada ARKAS c. Sekolah melakukan sinkron ARKAS untuk mengajukan pengesahan d. Tim BOS Dinas memantau MARKAS untuk melihat sekolah yang mengajukan pengesahan e. Tim BOS Dinas (MARKAS) melakukan verif atas RKAS yang disusun oleh sekolah f. Jika RKAS belum sesuai penggunaan dan kode rekening, maka Tim BOS Dinas akan melakukan penolakan pengesahan atas teknis tersebut g. Sekolah melakukan sinkron ARKAS lagi dan melakukan perbaikan sesuai petunjuk yang diberikan Tim BOS Dinas dan pengajuan pengesahan kembali
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari (jika berkas persyaratan lengkap)
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	RKAS yang disahkan
7.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK
8.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Kotak saran

		<ul style="list-style-type: none"> - Website dengan alamat http://www.dindik.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11.	Jumlah pelaksana	35 orang
12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	RKAS yang disahkan hanya bisa diakses oleh sekolah yang bersangkutan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik dilakukan evaluasi oleh atasan yang berwenang.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banyumas

