



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Perintis Kemerdekaan 75 Purwokerto ☒ 53141

☎ (0281) 635220, ☎ (0281) 630869

Email : [dindik@banyumaskab.go.id](mailto:dindik@banyumaskab.go.id) Website : <http://dindik.banyumaskab.go.id>

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR : 313/2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Dinas Pendidikan Kabupaten Bayumas perlu Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan hasil dari Forum Konsultasi Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas Tahun 2025 bahwa diperlukan adanya peninjauan ulang terhadap Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas Nomor 5278/2024 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 15 Tahun 2014, tentang Pedoman 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;

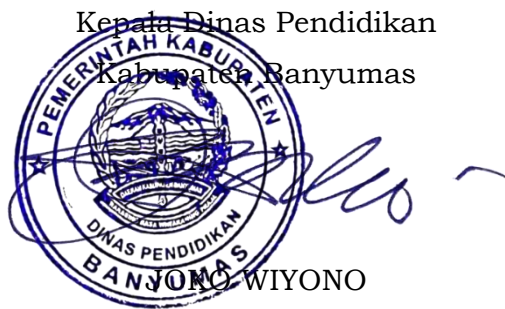
KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi :

1. Layanan Mutasi Siswa Pindah/Melanjutkan Sekolah;
2. Magang/PKL/Penelitian;
3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB;
4. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru;
5. Legalisir Ijazah/STTB;
6. Pelayanan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
7. Rekomendasi Bantuan Pendidikan;
8. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/Ijazah Rusak;
9. Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Online;

- 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 dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 18 September 2025

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Banyumas



BANJONO WIYONO

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Banyumas  
Nomor : 313/2025  
Tanggal : 18 September 2025  
Tentang Perubahan Keputusan Kepala  
Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas  
Nomor 5278/2024 tentang Penetapan  
Standar Pelayanan Publik pada Dinas  
Pendidikan Kabupaten Banyumas

1. PELAYANAN MUTASI SISWA PINDAH/ MELANJUTKAN SEKOLAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY :		
1	Persyaratan Pelayanan	<b>Mutasi Pindah/Melanjutkan Sekolah ke Kabupaten/Kota lain (SD) :</b> a. Surat keterangan pindah sekolah/permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah b. Surat rekomendasi pindah/ melanjutkan sekolah dari Korwilcam <b>Mutasi Pindah/Melanjutkan Sekolah ke Kabupaten/Kota lain (SMP) :</b> a. Surat keterangan pindah sekolah/permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menuju ke lobby pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas untuk dibuatkan surat keterangan rekomendasi pindah/ melanjutkan sekolah c. Pemohon menerima Surat Rekomenddasi Pindah/Melanjutkan Sekolah Dinas Pendidikan dan Sekolah tujuan
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit (jika berkas lengkap)
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah/Melanjutkan Sekolah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Perintis Kemerdekaan No.75, Purwokerto Selatan - Kotak saran - Website dengan alamat <a href="http://dindik.banyumaskab.go.id">http://dindik.banyumaskab.go.id</a> . - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!

<b>B. MANUFACTURING</b>		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
8.	Sarana, prasarana , dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer terkoneksi ke internet, printer</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat parkir umum &amp; disabilitas</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- ATK</li> <li>- Masjid</li> <li>- R.Laktasi</li> <li>- R.Bermain Anak</li> <li>- Smooking Area</li> <li>- Wifi</li> <li>- Kantin</li> <li>- Fotocopy</li> <li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li> <li>- Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan</li> <li>- Kursi roda, ramp, toilet disabilitas</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Konsisten dalam memberikan saran dan masukan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pelayanan</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> <li>3. Pakta Integritas</li> <li>4. Core Values ASN BerAKHLAK</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan bebas KKN dan pungli</li> <li>- Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

**2. PELAYANAN ADMINISTRASI MAGANG/PKL/PENELITIAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan/surat izin pelaksanaan kegiatan dari instansi pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Membawa permohonan ke lobby pelayanan b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas untuk diproses dan melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan c. Pemohon menerima Surat Keterangan dan jadwal pelaksanaan kegiatan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	- Surat Keterangan Ijin Penelitian dari Dinas Pendidikan - Surat Jawaban Kegiatan Magang/PKL dari Dinas Pendidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Perintis Kemerdekaan No.75, Purwokerto Selatan - Kotak saran - Website dengan alamat <a href="http://dindik.banyumaskab.go.id">http://dindik.banyumaskab.go.id</a> . - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
<b>B. MANUFACTURING</b>		
7.	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
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Laktasi - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan

		- Kursi roda, ramp, toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
10.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli 4. Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan pelayanan	a. Melampirkan surat tanda penerimaan laporan kehilangan surat-surat penting dari Kepolisian b. Melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sesuai dengan format bermaterai c. Melampirkan surat pernyataan saksi satu angkatan dari sekolah yang sama (2 orang) sesuai format yang bermaterai 10.000 d. Melampirkan fotocopy ijazah Jika fotocopy tidak ada, melampirkan surat keterangan pernah menjadi siswa di sekolah dan fotocopy buku induk dari sekolah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menuju lobby pelayanan dan diarahkan ke Ruang Seksi Kurikulum SD/SMP/Dikmas b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas untuk diproses c. Apabila berkas lengkap, pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti ijazah, jika tidak maka berkas persyaratan perlu dilengkapi
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam (jika berkas lengkap dan pejabat yang berwenang berada ditempat)
4.	Biaya/ tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Perintis Kemerdekaan No.75, Purwokerto Selatan - Kotak saran - Website dengan alamat <a href="http://dindik.banyumaskab.go.id">http://dindik.banyumaskab.go.id</a> . - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
<b>B. MANUFACTURING</b>		
7.	Dasar Hukum	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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
8.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer terkoneksi ke internet, printer</li><li>- Toilet</li><li>- Tempat parkir umum &amp; disabilitas</li><li>- Meja</li><li>- Kursi</li><li>- ATK</li><li>- Masjid</li><li>- R.Laktasi</li><li>- R.Bermain Anak</li><li>- Smooking Area</li><li>- Wifi</li><li>- Kantin</li><li>- Fotocopy</li><li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li><li>- Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan</li><li>- Kursi roda, ramp, toilet disabilitas</li></ul>
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li><li>b. Mampu mengoperasikan computer</li><li>c. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li><li>d. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.</li></ul>
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>b. Dilakukan secara berjenjang</li><li>c. Konsisten dalam memberikan saran dan masukan</li></ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : <ul style="list-style-type: none"><li>1. Standar pelayanan</li><li>2. Maklumat pelayanan</li><li>3. Pakta Integritas</li><li>4. Core Values ASN BerAKHLAK</li></ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pelayanan bebas KKN dan pungli</li><li>- Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku</li></ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

**4. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH BARU**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy KTP Pimpinan penyelenggara Pendidikan b. Akte notaris yayasan/lembaga pendidikan; c. Yayasan/lembaga penyelenggara mempunyai kekuatan hukum dan mendapat persetujuan dari Kementrian Hukum dan HAM; d. SK susunan pengurus yayasan/lembaga pendidikan bersama rincian tugas; e. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART); f. Status kepemilikan tanah dan / atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah; g. Profil lembaga pendidikan yang memuat:  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; 5) Pendidik dan tenaga kependidikan dengan jumlah minimal 3 pendidik sesuai kualifikasi pendidikannya; 6) Sarana dan prasarana dengan minimal memiliki 3 ruang kelas, ruang guru, dan jamban. Ruang Kelas dengan ukuran 7m x 8m; 7) Struktur organisasi; 8) Pembiayaan dengan minimal memiliki dana Rp. 50.000.000,- dibuktikan dengan rekening koran; 9) Jarak sekolah dengan satuan pendidikan terdekat; 10) Prospek pendaftar; 11) Pengelolaan; 12) Peran serta masyarakat; dan Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Dinas pendidikan menerima permohonan dilampiri dokumen pendirian program dan satuan pendidikan dari pemohon melalui DPMPTSP; b. Dinas pendidikan melakukan verifikasi dokumen permohonan oleh tim teknis dalam kurun waktu 8 hari; c. Kepala Bidang Pembinaan SD/SMP/PAUD, Kasi Kurikulum, Kasi Sarana Prasarana, dan Tim teknis melakukan visitasi ke lapangan dalam kurun waktu 3 hari; d. Berdasarkan hasil verifikasi dokumen dan visitasi ke lapangan, tim teknis akan melakukan: 1) Apabila dokumen persyaratan telah lengkap dan sesuai maka dinas pendidikan akan memberikan surat rekomendasi izin ke DPMPTSP 2) Apabila dokumen belum lengkap, maka tim teknis akan meminta satuan pendidikan untuk segera melengkapi berkas dalam jangka waktu 7 hari. 3) Apabila pemohon tidak dapat melengkapi berkas dalam waktu yang telah ditentukan maka

		permohonan rekomendasi ditolak dan tidak dapat diterbitkan e. Penerbitan surat rekomendasi izin operasional sekolah baru dilakukan dalam kurun waktu 3 hari;
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari apabila persyaratan lengkap 21 hari apabila terdapat kekurangan berkas persyaratan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendirian Sekolah baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Perintis Kemerdekaan No.75, Purwokerto Selatan - Kotak saran - Website dengan alamat <a href="http://dindik.banyumaskab.go.id">http://dindik.banyumaskab.go.id</a> . - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!

**B. MANUFACTURING**

7.	Dasar Hukum	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; 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); c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 503/3236/SJ tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; g. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2018 tentang Pembentukan Kedudukan Sususan 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
8.	Sarana, prasarana , dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer terkoneksi ke internet, printer</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat parkir umum &amp; disabilitas</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- ATK</li> <li>- Masjid</li> <li>- R.Laktasi</li> <li>- R.Bermain Anak</li> <li>- Smooking Area</li> <li>- Wifi</li> <li>- Kantin</li> <li>- Fotocopy</li> <li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li> <li>- Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan</li> <li>- Kursi roda, ramp, toilet disabilitas</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang Pembinaan SD/SMP/PAUD memiliki kemampuan untuk memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan berkenaan dengan rekomendasi izin operasional pendirian sekolah baru.</li> <li>b. Kepala Seksi Kurikulum memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menyetujui hasil verifikasi dokumen kurikulum dan visitasi ke lapangan</li> <li>c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menyetujui hasil verifikasi dokumen kelengkapan sarana prasarana dan visitasi ke lapangan</li> <li>d. Staf bidang pembinaan SD/SMP/PAUD memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memverifikasi dokumen persyaratan rekomendasi izin operasional pendirian sekolah baru</li> </ul>
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan saran dan masukan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	Tim teknis terdiri dari 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>Layanan diberikan sesuai dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pelayanan</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> <li>3. Pakta Integritas</li> <li>4. Core Values ASN BerAKHLAK</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan bebas KKN dan pungli</li> <li>- Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

5. PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan pelayanan	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;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit (jika berkas lengkap dan pejabat yang berwenang berada ditempat)
4.	Biaya/ tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Legalisir Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Perintis Kemerdekaan No.75, Purwokerto Selatan - Kotak saran - Website dengan alamat <a href="http://dindik.banyumaskab.go.id">http://dindik.banyumaskab.go.id</a> . - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
<b>B. MANUFACTURING</b>		
7.	Dasar Hukum	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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
8.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Meja</li><li>- Kursi</li><li>- ATK</li><li>- Masjid</li><li>- R.Laktasi</li><li>- R.Bermain Anak</li><li>- Smooking Area</li><li>- Wifi</li><li>- Kantin</li><li>- Fotocopy</li><li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li><li>- Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan</li><li>- Kursi roda, ramp, toilet disabilitas</li></ul>
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li><li>b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</li></ul>
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>- Dilakukan secara berjenjang</li><li>- Konsisten dalam memberikan saran dan masukan</li></ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : <ul style="list-style-type: none"><li>1. Standar pelayanan</li><li>2. Maklumat pelayanan</li><li>3. Pakta Integritas</li><li>4. Core Values ASN BerAKHLAK</li></ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pelayanan bebas KKN dan pungli</li><li>- Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku</li></ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

6. PELAYANAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan pelayanan	<b>1. Reset Akun :</b> a. Surat Permohonan Pembuatan /Reset Akun Dapodik ditandatangani Kepala Sekolah b. Fotocopy Sertifikat NPSN <b>2. Mutasi GTK :</b> Surat Tugas/ Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan <b>3. Mutasi Siswa :</b> a. Surat Keterangan Mutasi Siswa dari/ ke wilayah Kab.Banyumas b. FC Sertifikat NPSN <b>4. Perubahan Status Kepegawaian :</b> a. Surat Tugas/ SK dari Kepala Dinas Pendidikan /Komite/Kepala Sekolah/Yayasan b. FC sertifikat NPSN <b>5. Reset OTP Data SDM, OTP akun Dapodik, OTP PTK :</b> NPSN, nama dan email yang bersangkutan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pemohon menuju lobby pelayanan untuk diberi arahan untuk menemui petugas dapodik <b>1. Riset Akun :</b> a. Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten b. Khusus Akun Dapodik Sekolah Baru harus datang langsung ke Admin Dapodik Kabupaten <b>2. Mutasi GTK :</b> Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten <b>3. Mutasi Siswa :</b> a. Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten b. Dapat melalui chat WA admin Dapodik <b>4. Perubahan Status Kepegawaian :</b> Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten <b>5. Reset OTP Data SDM, OTP akun Dapodik, OTP PTK:</b> Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten b) Pemohon melakukan konsultasi dan konfirmasi perubahan data sesuai dengan data yang akan diperbaiki bersama petugas dapodik
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Data Dapodik yang sudah sesuai
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alamat kantor : Jl.Perintis Kemerdekaan No.75, Purwokerto Selatan</li> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website dengan alamat <a href="http://dindik.banyumaskab.go.id">http://dindik.banyumaskab.go.id</a>.</li> <li>- Telp. (0281) 635220</li> <li>- IG : dindikbanyumas,</li> <li>- kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only)</li> <li>- Lapakaduanbms (Instagram</li> <li>- SP4N Lapor!</li> </ul>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan</li> </ul>
8.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer terkoneksi ke internet, printer</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat parkir umum &amp; disabilitas</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- ATK</li> <li>- Masjid</li> <li>- R.Laktasi</li> <li>- R.Bermain Anak</li> <li>- Smooking Area</li> <li>- Wifi</li> <li>- Kantin</li> <li>- Fotocopy</li> <li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li> <li>- Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan</li> <li>- Kursi roda, ramp, toilet disabilitas</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</li> </ul>
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pelayanan</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> <li>3. Pakta Integritas</li> <li>4. Core Values ASN BerAKHLAK</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Akun Dapodik by system.</li> <li>2. Data Mutasi GTK oleh sistem Dapodik setelah sinkronisasi.</li> <li>3. Mutasi siswa dalam sistem Dapodik setelah sinkronisasi.</li> </ol>



		4. Penerbitan Status Kepegawaian yang baru setelah di sinkronisasi Dapodik oleh sekolah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

**7. PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN PENDIDIKAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan pelayanan	a. Pemohon warga asli Kabupaten Banyumas b. Pemohon berasal dari keluarga tidak mampu, dibuktikan dengan surat keterangan dari desa dan tidak dobel bantuan dengan menerima jenis bantuan Pendidikan yg lain c. Surat rekomendasi dari sekolah masing-masing
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menuju lobby pelayanan dan diarahkan ke R. Bidang Pembinaan SD/SMP untuk melakukan konsultasi b. Pemohon menunjukkan berkas kelengkapan untuk di verifikasi usulan nama peserta oleh petugas c. Setelah usulan nama calon penerima bantuan, pemohon dapat menunggu sampai dengan waktu yang akan di informasikan oleh petugas d. Nama penerima bantuan Pendidikan tercantum pada SK Bupati Banyumas e. Pemohon menerima buku rekening bank setelah diusulkan pembuatan rekening bank atas nama pemohon oleh petugas f. Pemohon menuju Bank Jateng setelah petugas membuat permohonan pencairan d. Pemohon melakukan pencairan bantuan Pendidikan melalui Bank Jateng
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 minggu setelah berkas diproses dan lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Penerima Bantuan Pendidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Perintis Kemerdekaan No.75, Purwokerto Selatan - Kotak saran - Website dengan alamat <a href="http://dindik.banyumaskab.go.id">http://dindik.banyumaskab.go.id</a> . - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
<b>B. MANUFACTURING</b>		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 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

		<p>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>
8.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer terkoneksi ke internet, printer</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat parkir umum &amp; disabilitas</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- ATK</li> <li>- Masjid</li> <li>- R.Laktasi</li> <li>- R.Bermain Anak</li> <li>- Smooking Area</li> <li>- Wifi</li> <li>- Kantin</li> <li>- Fotocopy</li> <li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li> <li>- Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan</li> <li>- Kursi roda, ramp, toilet disabilitas</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</p> <p>b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</p>
10.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</p>
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>Layanan diberikan sesuai dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pelayanan</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> <li>3. Pakta Integritas</li> <li>4. Core Values ASN BerAKHLAK</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan bebas KKN dan pungli</li> <li>- Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kesalahan Penulisan Ijazah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan dari sekolah</li> <li>FC Ijazah, SKHU/ STTB</li> <li>(Data diri/ nama orang tua salah : Akta Lahir, KK)</li> <li>(NISN salah : print out ala h:pencarian data NISN melalui <a href="https://nisn.data.kemdikbud.go.id/">https://nisn.data.kemdikbud.go.id/</a>)</li> <li>Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai yang cukup.</li> </ol> </li> <li>• <b>Ijazah Rusak</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>FC Ijazah, SKHU/STTB</li> <li>Surat Permohonan dari Kepala Sekolah yang bersangkutan / sekolah asal pemohon.</li> <li>Foto copy ijazah / SKHUN yang rusak, atau foto copy Lembar Buku Induk Sekolah asal pemohon dan dilegalisasi jika foto copy ijazah/SKHUN tidak ada.</li> <li>Foto copy Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisasi</li> <li>Foto Hitam Putih Pemohon sebanyak 2 lembar</li> <li>Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai yang cukup.</li> </ol> </li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan</li> <li>Petugas memeriksa Surat Keterangan Kesalahan Penulisan dan kelengkapan persyaratannya</li> <li>Meminta paraf Kasi Kurikulum, Kabid dan Sekretaris Dinas sebagai validasi berkas</li> <li>Menyampaikan surat Keterangan Ijazah / SKHUN rusak/kesalahan penulisan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.</li> <li>Penandatanganan &amp; Pengesahan</li> <li>Memberikan Cap Dinas, Meregistrasi dan Mengarsip</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jika pejabat ada di tempat, layanan selesai dalam waktu 60 menit.
4.	Biaya/ tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB/DANEM/SKHU
6.	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"> <li>- Alamat kantor : Jl.Perintis Kemerdekaan No.75, Purwokerto Selatan</li> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website dengan alamat <a href="http://dindik.banyumaskab.go.id">http://dindik.banyumaskab.go.id</a>.</li> <li>- Telp. (0281) 635220</li> <li>- IG : dindikbanyumas,</li> <li>- kanal Lapak Aduan Banyumas :</li> </ul>

		08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
<b>B. MANUFACTURING</b>		
7.	Dasar Hukum	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 Kementrian 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 Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementrian 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.
8.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer terkoneksi ke internet, printer</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat parkir umum &amp; disabilitas</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- ATK</li> <li>- Masjid</li> <li>- R.Laktasi</li> <li>- R.Bermain Anak</li> <li>- Smooking Area</li> <li>- Wifi</li> <li>- Kantin</li> <li>- Fotocopy</li> <li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li> <li>- Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan</li> <li>- Kursi roda, ramp, toilet disabilitas</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

		b. Mampu mengoperasikan computer c. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

**9. PELAYANAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB ONLINE)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Akta Kelahiran b. Kartu keluarga c. SNSP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Mendaftar akun SPMB b. Mengisi data calon peserta didik c. Melakukan input nilai d. Melakukan input prestasi e. Pilih sekolah f. Unggah berkas persyaratan
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari
4.	Biaya/ tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Akun SPMB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Perintis Kemerdekaan No.75, Purwokerto Selatan - Kotak saran - Website dengan alamat <a href="http://dindik.banyumaskab.go.id">http://dindik.banyumaskab.go.id</a> . - Telp. (0281) 635220 - IG : dindikbanyumas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
<b>B. MANUFACTURING</b>		
7.	Dasar Hukum	a. Permendikdasmen tentang SPMB sesuai tahun ajaran baru b. Peraturan Bupati Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai tahun ajaran baru c. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai tahun ajaran baru
8.	Sarana, prasarana dan atau/ fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Laktasi - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas dan memahami peraturan yang berlaku b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan

10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah pelaksana	38 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Banyumas

