



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
DINAS PENDIDIKAN  
**SEKOLAH DASAR NEGERI 2 PABUWARAN**  
**KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

Aamat : Jl. Raya Baturraden Km. 5 No. 211 Telp.(0281) 625195 Pabuwaran 53124  
NSS 101030227017 NPSN 20302653



KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH DASAR  
NEGERI 2 PABUWARAN  
KORWILCAMDINDIK PURWOKERTO UTARA  
KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR : 42/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKOLAH DASAR NEGERI 2  
PABUWARAN KORWILCAM DINDIK PURWOKERTO UTARA KABUPATEN  
BANYUMAS

KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 2 PABUWARAN

- 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 SDN 2 Pabuwaran perlu Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Perubahan atas Keputusan Kepala SDN 2 Pabuwaran Nomor 5278/2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada SDN 2 Pabuwaran;
- 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 SD Negeri 2 Pabuwaran 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. Legalisir Ijazah/STTB;
5. Pelayanan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
6. Rekomendasi Bantuan Pendidikan;
7. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/Ijazah Rusak;
8. Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Online;

KETIGA : Standar Pelayanan Publik SD Negeri 2 Pabuwaran wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan sebagai pedoman pelaksana dalam melaksanakan tugasnya pada masing-masing bagian yang bersangkutan;

KEEMPAT : Guru-guru yang memiliki tugas tambahan mempunyai kewajiban melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Publik pada unit organisasi;

KELIMA : Keputusan Kepala Sekolah ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 10 Juli 2026

Kepala SD Negeri 2 Pabuwaran

Kabupaten Banyumas



SITI MUKTAFIYAH

Lampiran I : Keputusan Kepala SDN 2 Pabuwaran  
Kabupaten Banyumas  
Nomor : 42/2026  
Tanggal : Juli 2026  
Tentang Penetapan Standar Pelayanan  
Publik pada SDN 2 Pabuwaran  
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><br>a. Surat keterangan pindah sekolah/permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah<br>b. Surat rekomendasi pindah/ melanjutkan sekolah dari Korwilcam<br><b>Mutasi Pindah/Melanjutkan Sekolah ke Kabupaten/Kota lain (SMP) :</b><br>a. Surat keterangan pindah sekolah/permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah |
| 2.                    | Sistem, mekanisme dan prosedur | a. Pemohon menuju ke lobby pelayanan SDN 2 Pabuwaran Kecamatan Purwokerto Utara Kabupaten Banyumas<br>b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas untuk dibuatkan surat keterangan rekomendasi pindah/ melanjutkan sekolah<br>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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Alamat kantor :<br/>Jl Raya Baturraden KM 5 No 211 Pabuwaran Kec. Purwokerto utara</li><li>- Kotak saran</li><li>- Website dengan alamat <a href="http://sdn2pabuwaran.site">sdn2pabuwaran.site</a></li><li>- Telp. (0281) 625195</li><li>- IG : sdn2pabuwaran</li><li>- SP4N Laporan!</li></ul>                                                                                                                        |
| <b>B. MANUFACTURING</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.                      | Dasar Hukum                             | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;</li><li>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas 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.Bermain Anak</li><li>- Smooking Area</li><li>- Wifi</li><li>- Kantin</li><li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</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                                                                                                                              |

**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 kantor pelayanan<br>b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas untuk diproses dan melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan<br>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 SDN 2 Pabuwaran<br>- 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 :<br>- Alamat kantor :<br>Jl Raya Baturraden KM 5 No 211 Pabuwaran Kec. Purwokerto utara<br>- Kotak saran<br>- Website dengan alamat <a href="http://sdn2pabuwaran.site">sdn2pabuwaran.site</a><br>- Telp. (0281) 625195<br>- IG : sdn2pabuwaran<br>- SP4N Lapor! |
| <b>B. MANUFACTURING</b>    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.                         | Dasar Hukum                             | a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>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<br>- Toilet<br>- Tempat parkir umum & disabilitas<br>- Meja<br>- Kursi<br>- ATK<br>- Masjid<br>- R.Bermain Anak<br>- Smooking Area<br>- Wifi<br>- Kantin<br>- Fasilitas isi daya baterai gawai<br>- Permen, tisu, air mineral kemasan                                                                                           |

|     |                                            |                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            |                                                                                                                                        |
| 9.  | Kompetensi pelaksana                       | a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas<br>b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan                              |
| 10. | Pengawasan internal                        | - Dilakukan oleh atasan langsung<br>- Dilakukan secara berjenjang<br>- Konsisten dalam memberikan saran dan masukan                    |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Layanan diberikan sesuai dengan :<br>1. Standar pelayanan<br>2. Maklumat pelayanan<br>3. Pakta Integritas<br>Core Values ASN BerAKHLAK |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | - Pelayanan bebas KKN dan pungli<br>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<br>b. Melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sesuai dengan format bermaterai<br>c. Melampirkan surat pernyataan saksi satu angkatan dari sekolah yang sama (2 orang) sesuai format yang bermaterai 10.000<br>d. Melampirkan fotocopy ijazah<br>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 kantor pelayanan<br>b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas untuk diproses<br>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 :<br>- Alamat kantor :<br>Jl Raya Baturraden KM 5 No 211 Pabuwaran Kec. Purwokerto utara<br>- Kotak saran<br>- Website dengan alamat <a href="http://sdn2pabuwaran.site">sdn2pabuwaran.site</a><br>- Telp. (0281) 625195<br>- IG : sdn2pabuwaran<br>- SP4N Lapor!                                                                                                                                                                                |
| <b>B. MANUFACTURING</b>    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.                         | Dasar Hukum                             | a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>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;<br>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.<br>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.Bermain Anak</li><li>- Wifi</li><li>- Kantin</li><li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li><li>- Permen, tisu, air mineral kemasan</li><li>-</li></ul> |
| 9.  | Kompetensi pelaksana                       | a. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku<br>b. Mampu mengoperasikan computer<br>c. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas<br>d. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.                                                                                                                                                                            |
| 10. | Pengawasan internal                        | a. Dilakukan oleh atasan langsung<br>b. Dilakukan secara berjenjang<br>c. Konsisten dalam memberikan saran dan masukan                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Layanan diberikan sesuai dengan :<br><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                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### 4. 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;<br>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<br>b. Men cap FC STTB/ Ijazah yang akan dilegalisasi<br>c. Menyerahkan kepada pejabat yang kompeten sesuai jenjang pendidikan yang dilegalisasi<br>d. Pejabat menandatangani FC STTB<br>e. Legalisasi selesai diserahkan kepada pemohon<br>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 :<br>- Alamat kantor :<br>Jl Raya Baturraden KM 5 No 211 Pabuwaran Kec. Purwokerto utara<br>- Kotak saran<br>- Website dengan alamat <a href="http://sdn2pabuwaran.site">sdn2pabuwaran.site</a><br>- Telp. (0281) 625195<br>- IG : sdn2pabuwaran<br>- SP4N Laporan!                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>B. MANUFACTURING</b>    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.                         | Dasar Hukum                             | a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>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.<br>d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudyaan, 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<br>- Toilet<br>- Tempat parkir umum & disabilitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meja</li><li>- Kursi</li><li>- ATK</li><li>- Masjid</li><li>- R.Bermain Anak</li><li>- Smooking Area</li><li>- Wifi</li><li>- Kantin</li><li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li><li>- Permen, tisu, air mineral kemasan</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                                                                                                                                                                                                      |

5. PELAYANAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

| NO.                 | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. SERVICE DELIVERY |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                   | Persyaratan pelayanan                   | <b>1. Reset Akun :</b><br>a. Surat Permohonan Pembuatan /Reset Akun Dapodik ditandatangani Kepala Sekolah<br>b. Fotocopy Sertifikat NPSN<br><b>2. Mutasi GTK :</b><br>Surat Tugas/ Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan<br><b>3. Mutasi Siswa :</b><br>a. Surat Keterangan Mutasi Siswa dari/ ke wilayah Kab.Banyumas<br>b. FC Sertifikat NPSN<br><b>4. Perubahan Status Kepegawaian :</b><br>a. Surat Tugas/ SK dari Kepala Dinas Pendidikan /Komite/Kepala Sekolah/Yayasan<br>b. FC sertifikat NPSN<br><b>5. Reset OTP Data SDM, OTP akun Dapodik, OTP PTK :</b><br>NPSN, nama dan email yang bersangkutan                                                                                                                                                                                          |
| 2.                  | Sistem, mekanisme dan prosedur          | a) Pemohon menuju lobby pelayanan untuk diberi arahan untuk menemui petugas dapodik<br><b>1. Riset Akun :</b><br>a. Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten<br>b. Khusus Akun Dapodik Sekolah Baru harus datang langsung ke Admin Dapodik Kabupaten<br><b>2. Mutasi GTK :</b><br>Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten<br><b>3. Mutasi Siswa :</b><br>a. Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten<br>b. Dapat melalui chat WA admin Dapodik<br><b>4. Perubahan Status Kepegawaian :</b><br>Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten<br><b>5. Reset OTP Data SDM, OTP akun Dapodik, OTP PTK:</b><br>Membawa berkas kepada Admin Dapodik Kabupaten<br>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 :<br/>Jl Raya Baturraden KM 5 No 211 Pabuwaran Kec. Purwokerto utara</li><li>- Kotak saran</li><li>- Website dengan alamat <a href="http://sdn2pabuwaran.site">sdn2pabuwaran.site</a></li><li>- Telp. (0281) 625195</li><li>- IG : sdn2pabuwaran</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.Bermain Anak</li><li>- Smooking Area</li><li>- Wifi</li><li>- Kantin</li><li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li><li>- Permen, tisu, air mineral kemasan</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 : <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>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></ul>                                                                                                                                                                    |

|     |                            |                                                                                         |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | 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                |

6. PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN PENDIDIKAN

| NO.                        | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. SERVICE DELIVERY</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                          | Persyaratan pelayanan                   | a. Pemohon warga asli Kabupaten Banyumas<br>b. Pemohon berasal dari keluarga tidak mampu, dibuktikan dengan surat keterangan dari desa dan tidak dobel bantuan dengan menerima jenis bantuan Pendidikan yg lain<br>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<br>b. Pemohon menunjukkan berkas kelengkapan untuk di verifikasi usulan nama peserta oleh petugas<br>c. Setelah usulan nama calon penerima bantuan, pemohon dapat menunggu sampai dengan waktu yang akan di informasikan oleh petugas<br>d. Nama penerima bantuan Pendidikan tercantum pada SK Bupati Banyumas<br>e. Pemohon menerima buku rekening bank setelah diusulkan pembuatan rekening bank atas nama pemohon oleh petugas<br>f. Pemohon menuju Bank Jateng setelah petugas membuat permohonan pencairan<br>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 :<br>- Alamat kantor :<br>Jl Raya Baturraden KM 5 No 211 Pabuwaran Kec. Purwokerto utara<br>- Kotak saran<br>- Website dengan alamat <a href="http://sdn2pabuwaran.site">sdn2pabuwaran.site</a><br>- Telp. (0281) 625195<br>- IG : sdn2pabuwaran<br>- SP4N Lapor!                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B. MANUFACTURING</b>    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.                         | Dasar Hukum                             | a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>b. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;<br>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.<br>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2021.                                                                                                                                                                      |
| 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.Bermain Anak</li><li>- Smooking Area</li><li>- Wifi</li><li>- Kantin</li><li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li><li>- Permen, tisu, air mineral kemasan</li></ul> |
| 9.  | Kompetensi pelaksana                       | a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas<br>b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10. | Pengawasan internal                        | a. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Layanan diberikan sesuai dengan :<br><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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/  
IJAZAH RUSAK

| NO.                 | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. SERVICE DELIVERY |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.                  | Persyaratan Pelayanan                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kesalahan Penulisan Ijazah</b><ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keterangan dari sekolah</li><li>b. FC Ijazah, SKHU/ STTB</li><li>c. (Data diri/ nama orang tua salah : Akta Lahir, KK)</li><li>d. (NISN salah : print out ala h:pencarian data NISN melalui <a href="https://nism.data.kemdikbud.go.id/">https://nism.data.kemdikbud.go.id/</a>)</li><li>e. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai yang cukup.</li></ul></li><li>• <b>Ijazah Rusak</b><ul style="list-style-type: none"><li>a. FC Ijazah, SKHU/STTB</li><li>b. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah yang bersangkutan / sekolah asal pemohon.</li><li>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.</li><li>d. Foto copy Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisasi</li><li>e. Foto Hitam Putih Pemohon sebanyak 2 lembar</li><li>f. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai yang cukup.</li></ul></li></ul> |
| 2.                  | Sistem, mekanisme dan prosedur          | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan</li><li>b. Petugas memeriksa Surat Keterangan Kesalahan Penulisan dan kelengkapan persyaratannya</li><li>c. Meminta paraf Kasi Kurikulum, Kabid dan Sekretaris Dinas sebagai validasi berkas</li><li>d. Menyampaikan surat Keterangan Ijazah / SKHUN rusak/kesalahan penulisan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.</li><li>e. Penandatanganan &amp; Pengesahan</li><li>f. Memberikan Cap Dinas, Meregistrasi dan Mengarsip</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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 :<br/>Jl Raya Baturraden KM 5 No 211 Pabuwaran Kec. Purwokerto utara</li><li>- Kotak saran</li><li>- Website dengan alamat <a href="https://sdn2pabuwaran.site">sdn2pabuwaran.site</a></li><li>- Telp. (0281) 625195</li><li>- IG : sdn2pabuwaran</li><li>- SP4N Laporan!</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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>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;</li> <li>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.</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.Bermain Anak</li> <li>- Smooking Area</li> <li>- Wifi</li> <li>- Kantin</li> <li>- Fasilitas isi daya baterai gawai</li> <li>- Permen, tisu, air mineral kemasan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9.                      | Kompetensi pelaksana                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

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

| NO.                        | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. SERVICE DELIVERY</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                          | Persyaratan Pelayanan                   | a. Akta Kelahiran<br>b. Kartu keluarga<br>c. SNSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.                         | Sistem, mekanisme dan prosedur          | a. Mendaftar akun SPMB<br>b. Mengisi data calon peserta didik<br>c. Pilih sekolah<br>d. 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 :<br>- Alamat kantor :<br>Jl Raya Baturraden KM 5 No 211 Pabuwaran Kec. Purwokerto utara<br>- Kotak saran<br>- Website dengan alamat <a href="http://sdn2pabuwaran.site">sdn2pabuwaran.site</a><br>- Telp. (0281) 625195<br>- IG : sdn2pabuwaran<br>- SP4N Laporan! |
| <b>B. MANUFACTURING</b>    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.                         | Dasar Hukum                             | a. Permendikdasmen tentang SPMB sesuai tahun ajaran baru<br>b. Peraturan Bupati Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai tahun ajaran baru<br>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<br>- Toilet<br>- Tempat parkir<br>- Meja<br>- Kursi<br>- ATK<br>- Masjid<br>- R.Bermain Anak<br>- Smooking Area<br>- Wifi<br>- Kantin                                                                                                                                                                                             |
| 9.                         | Kompetensi pelaksana                    | a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas dan memahami peraturan yang berlaku<br>b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan                                                                                                                                                                                                                                |

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

Kepala SD Negeri 2 Pabuwaran  
Kabupaten Banyumas



SITI MUKTAFIYAH