



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

SEKOLAH DASAR NEGERI 2 SUMAMPIR

KECAMATAN PURWOKERTO UTARA

Alamat : *Jalan Riyanto No.10 ☎ 0281-641410 Purwokerto ✉ 53125*

NSS : 101030227014 NPSN : 20341633 e-mail: sdn2sumampir.pwt@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SD NEGERI 2 SUMAMPIR

NOMOR : 15 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKOLAH DASAR NEGERI 2 SUMAMPIR

KEPALA SD NEGERI 2 SUMAMPIR

- 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 Sekolah Dasar Negeri 2 Sumampir perlu Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala SD Negeri 2 Sumampir Kabupaten Banyumas tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada SD Negeri 2 Sumampir;
- 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 25 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada SD Negeri 2 Sumampir 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. Penerimaan Peserta Didik Baru;
 2. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa;
 3. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
 4. Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS), Surat Keterangan Pengganti Ijazah Pendidikan, dan Ijazah Paket A/B/C;
 5. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah;
 6. Penerbitan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif
 7. Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa;
 8. Pengambilan Rapor Peserta Didik;
 9. Pendaftaran Penerima Kartu Indonesia Pintar;
 10. Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar;

11. Pendampingan dan Fasilitasi Kegiatan Ekstrakurikuler;
12. Bimbingan dan Konseling Peserta Didik;
13. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan;
14. Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan;
15. Pelayanan Kesehatan Sekolah bagi Peserta Didik;
16. Permohonan Magang/PKL;
17. Penanganan Kasus Kekerasan/Perundungan di Satuan Pendidikan;
18. Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
19. Penanganan Pengaduan.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik SD Negeri 2 Sumampir Kabupaten Banyumas wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan sebagai pedoman pelaksana dalam melaksanakan tugasnya pada masing-masing bagian yang bersangkutan;
- KEEMPAT : Seluruh karyawan di lingkungan satuan pendidikan mempunyai kewajiban melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Publik pada unit organisasi;
- KELIMA : Keputusan Kepala SD Negeri 2 Sumampir ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 27 Juli 2026

Kepala SD Negeri 2 Sumampir

Kabupaten Banyumas



ZAHROHTUL ISTIQOMAH, S.Pd.

Lampiran I : Keputusan Kepala SD Negeri 2 Sumampir
Kabupaten Banyumas
Nomor :
Tanggal : 27 Juli 2026
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik
pada SD Negeri 2 Sumampir Kabupaten
Banyumas

1. Penerimaan Peserta Didik Baru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Formulir Pendaftaran 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Ijazah TK/BA 4. Fotocopy KTP Orangtua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengambil formulir pendaftaran 2. Pengguna layanan mengisi formulir pendaftaran 3. Pengguna layanan melengkapi berkas persyaratan 4. Pengguna layanan mendaftar ke sekolah 5. Pengguna layanan menunggu pengumuman penerimaan siswa baru
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Sistem Penerimaan Murid Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir 53126 - Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id . - Telp. (0281) 641410 - IG : sdn2sumampir,
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Permendikdasmen tentang SPMB sesuai tahun ajaran baru 2. Peraturan Bupati Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai tahun ajaran baru 3. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai tahun ajaran baru
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Meja dan kursi kerja - Laptop terkoneksi internet - Printer - ATK - Data Siswa

9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat Pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	Sesuai SK Penerimaan Murid Baru
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

2. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Mutasi masuk : 1. Permohonan dari calon wali murid 2. Buku Rapot siswa asli dan foto copy dari sekolah asal. 3. Surat Mutasi dari sekolah asal dan Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota/Kab. Setempat Mutasi keluar 1. Permohonan dari orang tua siswa 2. Surat Keterangan sanggup menerima dari sekolah yang dituju 3. Buku Raport Siswa 4. Pas photo terbaru
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan 2. Pemohon menerima layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Sekolah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir

		- Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 641410 - IG : sdn2sumampir,)
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Meja dan kursi kerja - Laptop terkoneksi internet - Printer - ATK - Data Siswa
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi pindah sekolah 2. ASN yang dapat mengoperasikan komputer 3. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) ASN
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan

		peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.
--	--	--

3. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Kehilangan dari Kepolisian terdekat 2. Fotocopy ijazah 3. Fotocopy rapot 4. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak ber materai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar pengganti ijazah 2. Pemohon menyerahkan persyaratan 3. Pemohon menerima Surat Pengantar Keterangan pengganti ijazah dari sekolah
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pengganti Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id . - Telp. (0281) 641410 - IG : sdn2sumampir,)
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikbud Tahun 2023 tentang Spesifikasi Teknis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian, serta Tata Cara Pengelolaan Blangko Ijazah 2. Surat Edaran Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen Kemendikbudristek tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Meja dan kursi kerja - Laptop terkoneksi internet - Printer - ATK - Data Siswa
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi pengajuan penggantian ijazah 2. ASN yang dapat mengoperasikan computer 3. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan

		3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) ASN
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

4. Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy Ijazah /STTB/ SKHUN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan Legalisir SKHUN, Ijazah 2. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang akan dilegalisir 3. Pengguna layanan menunjukkan SKHUN, Ijazah asli sebagai acuan legalisir 4. Pengguna layanan menunggu proses legalisir 5. Pengguna layanan menerima berkas yang sudah dilegalisir
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Legalisir STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id .

		- Telp. (0281) 641410 - IG : sdn2sumampir
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas), Permendikbud Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ijazah dan STTB
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Meja dan kursi kerja - Laptop terkoneksi internet - Printer - ATK - Data Siswa
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah 2. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) ASN
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

5. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Ijazah Asli 2. Akte Lahir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan penerbitan surat Keterangan Penulisan Ijazah 2. Pengguna layanan menyerahkan ijazah dan akte lahir

		sebagai acuan pembuatan surat Keterangan Penulisan Ijazah 3. Pengguna layanan menerima surat Keterangan Penulisan Ijazah
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penulisan Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id . - Telp. (0281) 641410 - IG : sdn2sumampir

B. MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Permendikbud Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, dan Daftar Nilai 2. Surat Edaran Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen Kemendikbudristek tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pengganti atau Penjelasan Ijazah/STTB
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Meja dan kursi kerja - Laptop terkoneksi internet - Printer - ATK - Data Siswa
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi SKHUN, Ijazah 2. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) ASN
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.
-----	----------------------------	--

6. Penerbitan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Data Siswa 2. Akte kelahiran dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan data identitas/berkas dokumen 2. Petugas mengecek data identitas / berkas dokumen 3. Petugas memproses/membuatkan surat yang dibutuhkan pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Selesai diproses diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Aktif Siswa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 641410 - IG : sdn2sumampir
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- ATK - Komputer terkoneksi internet, printer
9.	Kompetensi pelaksana	
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara

		berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pelayanan
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

7. Pendaftaran Penerima Kartu Indonesia Pintar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KK 2. FC KTP orang tua/wali 3. Kartu Penanda Kesejahteraan jika memiliki (KKS/KPS) 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari RT/RW dan kelurahan (bagi yg tidak memiliki KKS/KPS) 5. Surat Keterangan terdaftar di data terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dari Dinas Sosial
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Orang tua siswa menyerahkan seluruh dokumen persyaratan ke bagian tata usaha atau operator sekolah 2. Orang tua siswa menerima KIP setelah operator sekolah melakukan proses sinkronisasi pengusulan data melalui sistem dapodik ke server Kemendikdasmen dan pusat melakukan pemadanan data dengan DTKS Kemensos untuk menerbitkan SK Nominasi Penerima PIP
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-3 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Kartu Indonesia Pintar (KIP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran

		- Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 641410 IG : sdn2sumampir
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - ATK - Meja kursi
9.	Kompetensi pelaksana	ASN yang memahami kebijakan Program Indonesia Pintar ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

8. Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SD Negeri 2 Sumampir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Siswa hadir di sekolah 30 menit sebelum pembelajaran di mulai. 2. Siswa melakukan kegiatan pagi seperti mengaji dan membaca bersama Guru. 3. Siswa melakukan baris bersama sebelum masuk ke

		kelas masing – masing. 4. Siswa bersama Guru membaca do'a sebelum memulai kegiatan pembelajaran 5. Siswa bersama Guru melaksanakan pembelajaran sesuai jadwal pelajaran di kelas masing- masing 6. Siswa bersama Guru membaca doa sebelum mengakhiri pembelajaran
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Sertifikat/ Piagam Penghargaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 641410 IG : sdn2sumampir
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 tentang standar Kompetensi Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja, Kursi - ATK - Masjid - Smooking Area - Wifi - Kantin
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	142 siswa
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan

		3. Pakta Integritas
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

9. Bimbingan Dan Konseling Peserta Didik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SD Negeri 2 Sumampir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Siswa datang ke ruang konseling setelah mendapat ijin dari guru pengajar 2. Guru menyambut siswa dan mengarahkan siswa untuk duduk di ruang konseling 3. Guru melaksanakan layanan konseling individu bersama siswa 4. Guru mengakhiri layanan konseling serta membuat kesepakatan pertemuan berikutnya 5. Guru memberikan siswa surat ijin masuk kelas. Siswa kembali ke kelas untuk mengikuti pembelajaran
3.	Jangka waktu penyelesaian	≤ 40 menit untuk satu kali pertemuan
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 641410

		IG : sdn2sumampir
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Meja - Kursi - ATK
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur penyelesaian masalah bagi siswa dan warga sekolah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

10. Pendampingan Dan Fasilitasi Kegiatan Ekstrakurikuler

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SD Negeri 2 Sumampir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Siswa hadir pada jadwal pelaksanaan ekstrakurikuler 2. Siswa melakukan presensi kehadiran 3. Siswa melakukan persiapan kegiatan bersama Pembina dan pelatih 4. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler

3.	Jangka waktu penyelesaian	Setiap hari Jumat
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Ekstrakurikuler
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 641410 IG : sdn2sumampir
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah. Permendikbudristek Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	16 guru
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.
-----	----------------------------	--

11. Pelayanan Kesehatan Sekolah Bagi Peserta Didik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SD Negeri 2 Sumampir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan dibawa ke UKS oleh Dokcil atau guru penanggung jawab 2. Pengguna layanan ditangani oleh tim UKS 3. Pengguna layanan ditindaklanjuti ke unit kesehatan berikutnya jika kondisi perlu penanganan lanjutan
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit (kondisional)
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Kesehatan Sekolah bagi Peserta Didik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 641410 - IG : sdn2sumampir
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Peraturan Bersama 4 Menteri tentang Pembinaan dan Pengembangan UKS
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Meja - Kursi - Alat kesehatan (timbangan, termometer, pengukur tinggi badan)
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN bersertifikat pendidik 2. Siswa bersertifikat Dokter Kecil
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan

		4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

12. Penanganan Kasus Kekerasan/Perundungan di Satuan Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SD Negeri 2 Sumampir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Siswa melapor kepada guru 2. Guru menindaklanjuti laporan siswa 3. Guru memberikan penanganan/solusi aduan siswa
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-3 hari
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka ke : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran/ QR Code - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 641410 IG : sdn2sumampir

B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Meja - Kursi - ATK
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

13. Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SD Negeri 2 Sumampir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka hubungi : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 641410 IG : sdn2sumampir
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Meja, kursi - ATK - Data siswa
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.
-----	----------------------------	--

14. Penanganan Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Siswa atau orang tua siswa SD Negeri 2 Sumampir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melaporkan aduan secara lisan, tertulis maupun melalui form google dan kanal digital sekolah 2. Sekolah memproses pengaduan 3. Sekolah menyelesaikan aduan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-2 hari
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Riyanto No. 10, Sumampir - Kotak saran - Website dengan alamat http://sdn2sumampir.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 641410 IG : sdn2sumampir
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - ATK
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan

		3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.