



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 3 PURWOKERTO KULON
KECAMATAN PURWOKERTO SELATAN
Jalan D.I. Panjaitan No. 377 ☎ (0281) 623064 Purwokerto ✉ 53141
NSS. 101030224025 NPSN. 20301576 E-mail : sdn3.purwokertokulon@banyumaskab.go.id
Website : <https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/>

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 3 PURWOKERTO KULON
KECAMATAN PURWOKERTO SELATAN KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR : 047 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SEKOLAH DASAR NEGERI 3 PURWOKERTO KULON
KECAMATAN PURWOKERTO SELATAN KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 3 PURWOKERTO KULON

- 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 3 Purwokerto Kulon Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas perlu Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah Dasar Negeri 3 Purwokerto Kulon Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Sekolah Dasar Negeri 3 Purwokerto Kulon Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/35/M.PAN/2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 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 Sekolah Dasar Negeri 3 Purwokerto Kulon Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi :
1. 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. Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar;
10. Pendampingan dan Fasilitasi Kegiatan Ekstrakurikuler;
11. Bimbingan dan Konseling Peserta Didik;
12. Pelayanan Kesehatan Sekolah bagi Peserta Didik;
13. Permohonan Magang/PKL;
14. Penanganan Kasus Kekerasan/Perundungan di Satuan Pendidikan;
15. Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
16. Penanganan Pengaduan.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik Sekolah Dasar Negeri 3 Purwokerto Kulon Kecamatan Purwokerto Selatan 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 Sekolah Dasar Negeri 3 Purwokerto Kulon Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 31 Juli 2026

Kepala Sekolah Dasar Negeri 3
Purwokerto Kulon



KUSMIATI, S.Ag.

NIP 197505032007012021

Lampiran I : Keputusan Kepala Sekolah Dasar Negeri 3 Purwokerto Kulon Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas
Nomor : 047 Tahun 2026
Tanggal : 31 Juli 2026
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Sekolah Dasar Negeri 3 Purwokerto Kulon Kecamatan Purwokerto Selatan 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. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdn3purwokertokulon, FB : Gudep Sdn3purwokertokulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only) @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK

		- Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan
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	7 Orang Pejabat Fungsional 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.

2. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Mutasi masuk ke SD Negeri 3 Purwokerto Kulon Surat Pindah dari Dapodik Mutasi keluar SD Negeri 3 Purwokerto Kulon Surat Permohonan Pindah dari orangtua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan 2. Pemohon menerima layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
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. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdn3purwokertokulon, FB : Gudep Sdn3purwokertokulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin

		- Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan
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 - 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.

3. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy ijazah 2. Fotocopy rapot
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	30 menit
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. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdn3purwokertokulon, FB : Gudep Sdn3purwokertokulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan
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 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.

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 C

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah 2. Fotocopy STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan Legalisir STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah 2. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang akan dilegalisir 3. Pengguna layanan menunjukkan STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah asli sebagai acuan legalisir 4. Pengguna layanan menunggu proses legalisir 5. Pengguna layanan menerima berkas yang sudah dilegalisir
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
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. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdn3purwokertokulon, FB : Gudep Sdn3purwokertokulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan

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 - 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.

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. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdntigapwtkulon, FB : Gudep Sdntigapwtkulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan

9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah 2. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	5. Dilakukan oleh atasan langsung 6. Dilakukan oleh Dinas Pendidikan 7. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 8. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) ASN
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 5. Standar pelayanan 6. Maklumat pelayanan 7. Pakta Integritas 8. 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	4. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 5. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 6. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

6. Penerbitan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SDN 3 Purwokerto Kulon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan aktif peserta didik 2. Pemohon menerima surat keterangan aktif peserta didik
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Aktif Peserta Didik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdntigapwtkulon, FB : Gudep Sdntigapwtkulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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;
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan

9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi Surat Keterangan Aktif Peserta Didik 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 - 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.

7. Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Sertifikat/piagam penghargaan diberikan atas prestasi/dedikasi siswa pada kegiatan lomba/project/organisasi Persyaratan dokumen : 1. Rincian penerbitan Sertifikat/piagam : - Nomor penerbitan sertifikat/piagam - Nama siswa - Nama prestasi - Tanggal/periode - Deskripsi singkat prestasi/piagam - Nama, tanda tangan dan stemple yang memberi pengakuan 2. Pengarsipan dokumen penerbitan sertifikat/piagam penghargaan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan berkas : Guru/Ketua Panitia mengajukan surat permohonan pengajuan sertifikat/piagam penghargaan siswa kepada Kepala Sekolah melalui Operator Sekolah 2. Verifikasi : Petugas memeriksa kelengkapan berkas pengajuan sertifikat/piagam penghargaan 3. Penerbitan/Legalisasi : Petugas membubuhkan stemple dan tanda tangan legalisasi 4. Penyerahan dokumen : Pemohon (guru/panitia) menerima dokumen setifikat/piagam penghargaan yang telah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-2 hari kerja apabila berkas lengkap
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. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdn3purwokertokulon, FB : Gudep Sdn3purwokertokulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas)

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi pengajuan sertifikat/piagam penghargaan 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 - 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.

8. Pengambilan Rapor Peserta Didik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SDN 3 Purwokerto Kulon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Orang Tua / Wali Peserta Didik datang ke sekolah sesuai tanggal yang di tetapkan oleh sekolah. 2. Orang Tua / Wali Peserta Didik mndapatkan Rapor Peserta Didik
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Rapor Peserta Didik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, - Tiktok : @gudep.sdntigapwtkulon, - FB : Gudep Sdntigapwtkulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan
9.	Kompetensi pelaksana	Guru Kelas 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
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.

9. Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SD Negeri 3 Purwokerto Kulon
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. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, - Tiktok : @gudep.sdntigapwtkulon, - FB : Gudep Sdntigapwtkulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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 - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy

		- Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan
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	8 ASN 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.

10. Pendampingan Dan Fasilitas Kegiatan Ekstrakurikuler

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SDN 3 Purwokerto Kulon
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. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdn3purwokertokulon, FB : Gudep Sdn3purwokertokulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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 - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan
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	8 ASN 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.

11. Bimbingan Dan Konseling Peserta Didik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SDN 3 Purwokerto Kulon
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	≤ 35 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. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, - Tiktok : @gudep.sdn3purwokertokulon, - FB : Gudep Sdn3purwokertokulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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 - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan

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.

12. Pelayanan Kesehatan Sekolah Bagi Peserta Didik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SDN 3 Purwokerto Kulon
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 diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdn3purwokertokulon, FB : Gudep Sdn3purwokertokulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan
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.

13. Permohonan Magang/PKL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan/surat izin pelaksanaan kegiatan dari instansi pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Membawa permohonan ke sekolah b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas untuk diproses dan melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan c. Pemohon menerima Surat Keterangan dan jadwal pelaksanaan kegiatan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	- Surat Keterangan Ijin Penelitian dari Sekolah - Surat Jawaban Kegiatan Magang/PKL dari Sekolah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdn3purwokertokulon, FB : Gudep Sdn3purwokertokulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No.9 tahun 2015
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
10.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung

		- Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

14. Penanganan Kasus Kekerasan/Perundungan di Satuan Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SDN 3 Purwokerto Kulon
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 penanganan kasus kekerasan/perundungan bersama siswa 4. Guru mengakhiri layanan serta membuat kesepakatan pertemuan berikutnya 5. Guru memberikan siswa surat ijin masuk kelas 6. Siswa kembali ke kelas untuk mengikuti pembelajaran
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit (kondisional)
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan penanganan kasus kekerasan/perundungan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, - Tiktok : @gudep.sdn3purwokertokulon, - FB : Gudep Sdn3purwokertokulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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 - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan

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	8 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.

15. Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SDN 3 Purwokerto Kulon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan Pencetakan Kartu NISN ke Operator Sekolah 2. Pengguna layanan ditangani oleh Operator sekolah 3. Pengguna layanan mendapatkan Kartu NISN
3.	Jangka waktu penyelesaian	-+ 30 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Pencetakan Kartu NISN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdntigapwtkulon, FB : Gudep Sdntigapwtkulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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 - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan
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.

16. Penanganan Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Terdaftar sebagai orang tua / wali siswa SDN 3 Purwokerto Kulon 2. Masyarakat sekitar sekolah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan melakukan aduan langsung ke Sekolah atau melalui pusat aduan secara online 2. Pengguna layanan ditangani oleh tim penanganan aduan 3. Pengguna layanan mendapatkan penyelesaian aduan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
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. D.I. Panjaitan No. 377, Purwokerto Selatan - Website dengan alamat https://sdn3purwokertokulon.banyumaskab.go.id/ - Telp. (0281) 623064 - IG : @sdn3purwokertokulon, Tiktok : @gudep.sdn tigapwtkulon, FB : Gudep Sdn tigapwtkulon - Kanal Lapak Aduan: 085726198893 (Whatsapp, chat only), @sdn3purwokertokulon (Instagram)
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 - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Mushola - UKS - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan
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	8 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.