



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 2 PENGADEGAN
KECAMATAN WANGON**

Alamat: Jalan Lingkar Pengadegan RT 004 RW 009, Kecamatan Wangon, Kabupaten Banyumas, Kode Pos 53176

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 2 PENGADEGAN
KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS**

NOMOR : 800.1.11.1/050.1/2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SEKOLAH DASAR NEGERI 2 PENGADEGAN KECAMATAN WANGON KABUPATEN
BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 2 PENGADEGAN**

Menimbang

:

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas, kepastian, dan keterbukaan penyelenggaraan pelayanan publik pada Sekolah Dasar Negeri 2 Pengadegan, perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. bahwa penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan dengan melibatkan partisipasi masyarakat, orang tua/wali peserta didik, dan Komite Sekolah, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah Dasar Negeri 2 Pengadegan tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Sekolah Dasar Negeri 2 Pengadegan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. 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);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
10. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas Nomor 5278/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Sekolah Dasar Negeri 2 Pengadegan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

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

1. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
2. Pelayanan Surat Keterangan Siswa;
3. Pelayanan Legalisir Dokumen (Ijazah/STTB/Rapor);
4. Pelayanan Mutasi Masuk;
5. Pelayanan Mutasi Keluar;
6. Pelayanan Informasi Publik;
7. Pelayanan Pengaduan;
8. Pelayanan Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
9. Pelayanan Persuratan;
10. Pelayanan Perpustakaan;
11. Pelayanan Ijazah;
12. Pelayanan Rapor;
13. Pelayanan Konseling;
14. Pelayanan Peminjaman Sarana Prasarana Sekolah.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU disusun dengan melibatkan partisipasi masyarakat, orang tua/wali peserta didik, dan Komite Sekolah, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh seluruh guru dan tenaga kependidikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat;
- KELIMA : Kepala Sekolah mempunyai kewajiban melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Publik pada masing-masing bagian yang bersangkutan;
- KEENAM : Kepala Sekolah bersama-sama dengan Komite Sekolah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik ini secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sebagai bahan perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pengadegan
pada tanggal : 3 Agustus 2026

Kepala Sekolah Dasar Negeri 2
Pengadegan



WILHYANTI, S.Pd.
NIP. 198201022008012021

1. PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan; i. Peraturan Bupati Banyumas tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada tahun pelajaran berjalan di Kabupaten Banyumas; j. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir; b. Kartu Keluarga (KK); c. Surat Keterangan Domisili (bagi pendaftar jalur zonasi/afirmasi apabila diperlukan); d. Pas foto calon peserta didik.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Sekolah membentuk panitia PPDB; b. Orang tua/wali mendaftarkan calon peserta didik melalui aplikasi PPDB online Dinas Pendidikan atau langsung ke sekolah sesuai jadwal; c. Panitia memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; d. Panitia melaksanakan seleksi sesuai jalur (zonasi/afirmasi/perpindahan tugas orang tua) dan mengumumkan hasil; e. Orang tua/wali peserta didik yang diterima melakukan daftar ulang.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai jadwal PPDB yang ditetapkan Dinas Pendidikan (kurang lebih 10 hari kerja)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Diterima sebagai Peserta Didik Baru
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir - Papan pengumuman/informasi PPDB
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	5 orang (Panitia PPDB: Kepala Sekolah, guru, dan operator Dapodik)
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN SISWA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan dari orang tua/wali dengan menyebutkan keperluan; b. Kartu Keluarga (KK); c. Buku induk/data siswa sebagai rujukan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Orang tua/wali mengajukan permohonan kepada petugas Tata Usaha; b. Petugas memeriksa data siswa pada buku induk/Dapodik; c. Petugas membuat konsep surat keterangan; d. Kepala Sekolah menandatangani surat keterangan; e. Surat keterangan diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit (apabila berkas lengkap dan Kepala Sekolah berada di tempat)
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa (aktif/masih terdaftar/keperluan lain)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

3. LEGALISIR DOKUMEN (IJAZAH/STTB/RAPOR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. h. 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.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen asli (Ijazah/STTB/Rapor); b. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan dokumen asli beserta fotokopinya; b. Petugas mencocokkan kesesuaian fotokopi dengan dokumen asli; c. Kepala Sekolah membubuhkan tanda tangan dan cap pada fotokopi yang telah sesuai; d. Petugas mencatat pada buku legalisir dan menyerahkan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (apabila berkas lengkap dan Kepala Sekolah berada di tempat)
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Fotokopi dokumen (Ijazah/STTB/Rapor) yang telah dilegalisir
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Toilet - Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

4. MUTASI MASUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan orang tua/wali; b. Surat keterangan pindah dari sekolah asal; c. Rapor asli; d. Surat rekomendasi dari Korwilcam Bidang Pendidikan/Dinas Pendidikan asal (untuk mutasi antar kecamatan/kabupaten/kota); e. Kartu Keluarga (KK).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Orang tua/wali mengajukan permohonan mutasi masuk kepada Kepala Sekolah; b. Kepala Sekolah memeriksa daya tampung/kuota rombongan belajar yang tersedia; c. Sekolah memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan; d. Sekolah menerbitkan surat keterangan diterima mutasi; e. Operator sekolah memperbarui data peserta didik pada Dapodik.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari (apabila berkas lengkap dan daya tampung tersedia)
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Diterima Mutasi Masuk
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

5. MUTASI KELUAR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali dengan menyebutkan sekolah tujuan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Orang tua/wali mengajukan permohonan pindah/mutasi keluar kepada Kepala Sekolah; b. Sekolah menerbitkan surat keterangan pindah/mutasi keluar beserta salinan rapor peserta didik; c. Sekolah melaporkan mutasi keluar melalui aplikasi Dapodik; d. Berkas diserahkan kepada orang tua/wali untuk dibawa ke sekolah tujuan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit (apabila berkas lengkap dan Kepala Sekolah berada di tempat)
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/Mutasi Keluar
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

6. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. h. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; i. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; j. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permintaan informasi; b. Fotokopi identitas pemohon.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi kepada petugas informasi sekolah; b. Petugas memeriksa jenis informasi yang diminta (informasi terbuka atau dikecualikan); c. Petugas menyiapkan dan menyerahkan informasi kepada pemohon; d. Apabila permohonan tidak dapat dipenuhi, petugas memberikan jawaban tertulis beserta alasannya.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja sesuai ketentuan
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Informasi publik terkait penyelenggaraan sekolah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

7. PELAYANAN PENGADUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Identitas pelapor (dapat dirahasiakan); b. Uraian materi pengaduan; c. Bukti pendukung (apabila ada).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui kotak saran, WhatsApp/telepon, atau secara langsung; b. Petugas mencatat pengaduan pada buku/aplikasi pengaduan; c. Kepala Sekolah menelaah dan menindaklanjuti pengaduan; d. Sekolah menyampaikan tanggapan/hasil tindak lanjut kepada pelapor.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Tanggapan/tindak lanjut pengaduan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

8. PELAYANAN ADMINISTRASI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan dari guru/tenaga kependidikan yang bersangkutan; b. Kelengkapan berkas sesuai jenis layanan (SKP, cuti, surat tugas, kenaikan pangkat/berkala, dan lain-lain).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Guru/tenaga kependidikan mengajukan permohonan kepada Kepala Sekolah melalui petugas administrasi kepegawaian; b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; c. Kepala Sekolah memberikan persetujuan/menandatangani dokumen; d. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan/atau diteruskan ke Dinas Pendidikan serta diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 hari kerja (apabila berkas lengkap)
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Tugas/Surat Keterangan Kepegawaian/Rekomendasi Kepegawaian
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

9. PELAYANAN PERSURATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat/permohonan dari pemohon (surat masuk); b. Konsep/nota dinas (surat keluar).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Tata Usaha menerima dan mencatat surat masuk pada buku agenda; b. Surat diteruskan kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan disposisi; c. Surat ditindaklanjuti sesuai disposisi Kepala Sekolah; d. Surat keluar diberi nomor, diparaf pejabat terkait, dan ditandatangani Kepala Sekolah; e. Surat diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat keluar/tanda terima surat masuk
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id , IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

10. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu anggota perpustakaan/kartu pelajar.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Siswa/guru mendaftar sebagai anggota perpustakaan; b. Peminjam memilih buku dan mencatatkan peminjaman kepada petugas perpustakaan; c. Petugas mencatat data peminjaman dan batas waktu pengembalian; d. Peminjam mengembalikan buku sesuai batas waktu yang ditentukan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Layanan peminjaman dan pengembalian buku
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir - Ruang/sudut baca perpustakaan - Koleksi buku dan bahan bacaan
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

11. PELAYANAN IJAZAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. h. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tentang Spesifikasi Teknis dan Bentuk, serta Tata Cara Pengisian, Penggantian, dan Pemusnahan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Bukti kelulusan peserta didik; b. Data induk peserta didik yang telah diverifikasi.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Sekolah menerima blangko ijazah dari Dinas Pendidikan; b. Operator mengisi data ijazah sesuai data kelulusan peserta didik; c. Kepala Sekolah menandatangani dan membubuhkan cap sekolah pada ijazah; d. Ijazah diserahkan kepada peserta didik/wali dengan bukti tanda terima.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai jadwal kelulusan yang ditetapkan Dinas Pendidikan
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Ijazah
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id , IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

12. PELAYANAN RAPOR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Data nilai hasil belajar peserta didik selama satu semester.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Wali kelas mengolah nilai hasil belajar peserta didik; b. Wali kelas mencetak dan memeriksa kebenaran isi rapor; c. Kepala Sekolah menandatangani rapor; d. Wali kelas membagikan rapor kepada orang tua/wali pada saat penerimaan rapor sesuai kalender pendidikan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kalender pendidikan (akhir semester)
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Buku Laporan Hasil Belajar (Rapor)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang per rombongan belajar (wali kelas)
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

13. PELAYANAN KONSELING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permintaan dari peserta didik/orang tua/wali, atau rujukan dari guru kelas.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Peserta didik/orang tua/wali/guru menyampaikan permasalahan kepada guru kelas; b. Guru melakukan identifikasi permasalahan; c. Guru memberikan layanan bimbingan/konseling kepada peserta didik; d. Guru melakukan tindak lanjut dan pelaporan, termasuk rujukan kepada pihak lain apabila diperlukan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan kebutuhan, penjadwalan awal maksimal 3 hari
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Layanan bimbingan/konseling dan pendampingan peserta didik
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang (guru kelas/guru pembimbing)
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

14. PELAYANAN PEMINJAMAN SARANA PRASARANA SEKOLAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan peminjaman yang mencantumkan tujuan dan waktu penggunaan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Sekolah; b. Kepala Sekolah/penanggung jawab sarana prasarana memeriksa jadwal ketersediaan; c. Persetujuan diberikan dan dibuatkan surat izin/berita acara serah terima; d. Sarana prasarana dikembalikan sesuai kondisi awal setelah selesai digunakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sebelum waktu penggunaan
5	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Peminjaman Sarana Prasarana Sekolah
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tata Usaha/Ruang Kepala Sekolah - Komputer/laptop (terkoneksi internet jika diperlukan) - Meja dan kursi pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Toilet - Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai bidangnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, dan sopan
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berjenjang dan berkesinambungan - Konsisten dalam memberikan bimbingan, saran, dan teguran
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat/pelanggan kurang puas dengan pelayanan, dapat disampaikan melalui: - Kotak saran sekolah - Nomor WhatsApp/Telepon sekolah - Langsung kepada Kepala Sekolah - Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas: Telp. (0281) 635220, Website http://dindik.banyumaskab.go.id, IG: dindikbanyumas, kanal Lapak Aduan Banyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan bekerja secara efisien sehingga menghasilkan proses serta produk layanan yang berkualitas, bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/produk layanan ditandatangani dan/atau distempel oleh Kepala Sekolah serta diarsipkan sesuai kaidah kearsipan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara periodik oleh Kepala Sekolah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.