



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 SAMPANG

Jalan Tugu Timur, Nomor 34, Sampang, Sampang, Cilacap, Jawa Tengah, 53273
Telepon 0282-697072 Faksimale :
Laman : www.smp1sampang.sch.id Pos-el : smp1sampang@gmail.com



**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
NOMOR 000.8.3.3/004a /15.4.76
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SAMPANG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada SMP Negeri 1 Sampang Kabupaten Cilacap dengan Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Sampang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman *Mystery Shoppng* Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);
20. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : STANDAR PELAYANAN PADA SMP NEGERI 1 SAMPANG SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN KEPUTUSAN INI.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada SMP Negeri 1 Sampang meliputi jenis pelayanan
1. Standar Pelayanan Publik Kurikulum
 2. Standar Pelayanan Publik Sarana dan Prasarana
 3. Standar Pelayanan Publik Hubungan Masyarakat
 4. Standar Pelayanan Publik Tata Usaha
 5. Standar Pelayanan Publik Bimbingan Konseling
 6. Standar Pelayanan Publik Laboratorium
 7. Standar Pelayanan Publik Perpustakaan

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib di laksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cilacap

Pada tanggal 9 Januari 2026

Kepala SMP Negeri 1 Sampang

The image shows a circular official stamp of SMP Negeri 1 Sampang, Cilacap. The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP" at the top, "SMP NEGERI 1 SAMPANG" in the middle, and "DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp. Below the stamp, the name "Drs. DIRWANTO" and the NIP number "NIP 19670512 199502 1 002" are printed.

Drs. DIRWANTO

NIP 19670512 199502 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 1 SAMPANG
NOMOR 000.8.3.3/004a /15.4.76
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

VISI SEKOLAH :

""Terwujudnya Murid yang Mencerminkan Profil Delapan Dimensi Lulusan; Memiliki Kompetensi Literasi dan Numerasi dan Berbudaya Lingkungan"

Indikator Visi :

1. Terwujudnya murid yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Terwujudnya murid yang berkewargaan
3. Terwujudnya murid yang bernalar kritis
4. Terwujudnya murid yang kreatif
5. Terwujudnya murid yang kolaboratif
6. Terwujudnya murid yang mandiri
7. Terwujudnya murid yang sehat jiwa dan raga
8. Terwujudnya murid yang komunikatif
9. Terwujudnya murid yang mampu menumbuhkembangkan kemampuan dalam literasi
10. Terwujudnya murid yang mampu menumbuhkembangkan kemampuan dalam numerasi
11. Terwujudnya murid yang memiliki perilaku santun, jujur, peduli, percaya diri, bertanggungjawab, dan tidak melakukan perundungan
12. Terwujudnya murid yang memiliki keterampilan berpikir dan bertindak produktif dan inovatif
13. Terwujudnya murid yang adaptif dengan perkembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan, informasi dan teknologi di abad 21.
14. Terwujudnya murid yang memiliki budaya bersih, sehat, dan menerapkan protokol kesehatan untuk pencegahan penyebaran penyakit
15. Terwujudnya murid yang memiliki budaya dan etika dalam pelestarian, pemeliharaan, serta pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

MISI SEKOLAH

Sesuai dengan visi dan indikator visi di atas, maka misi SMP Negeri 1 Sampang ditetapkan sebagai berikut :

1. Mewujudkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Mewujudkan lulusan yang berkewargaan
3. Mewujudkan lulusan yang mampu berkolaborasi
4. Mewujudkan lulusan yang mandiri
5. Mewujudkan lulusan yang bernalar kritis
6. Mewujudkan lulusan yang kreatif
7. Mewujudkan lulusan yang sehat
8. Mewujudkan lulusan yang terampil berkomunikasi
9. Mewujudkan lulusan yang memiliki kompetensi literasi
10. Mewujudkan lulusan yang memiliki kompetensi numerasi
11. Mewujudkan lulusan yang berbudaya lingkungan.

VISI PELAYANAN PUBLIK

“Terwujudnya pelayanan sekolah yang **cakap, efektif dan efisien, prima, amanah, dan transparan** untuk mendukung terciptanya lingkungan pendidikan yang berkualitas dan berintegritas.”

MISI PELAYANAN PUBLIK

1. Mewujudkan pelayanan yang berkompeten dan profesional
2. Mewujudkan pelayanan administrasi sekolah yang efektif dan efisien
3. Mewujudkan pelayanan prima kepada siswa dan orang tua
4. Mewujudkan pelayanan yang amanah, disiplin, dan integritas
5. Mewujudkan pelayanan yang transparan dan akuntabel

MOTTO :

‘CEPAT” : Cakap, Efektif dan efisien, Prima, Amanah, Transparan

MAKLUMAT PELAYANAN :

“ Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima konsekuensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku “

STANDAR PELAYANAN

A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KURIKULUM

1. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses 5. Kurikulum SMP Negeri 1 Sampang Tahun 2025/2026
2.	Persyaratan Pelayanan	
	1. Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Sampang mengenai pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan	• Terdapat personalia Struktur organisasi sekolah SMP Negeri 1 Sampang tahun pelajaran 2025/2026 untuk membantu kelancaran proses Kegiatan Belajar Mengajar • Mengangkat/menugaskan dan memberi wewenang guru sesuai dengan bidang kompetensi untuk melaksanakan tugas masing-masing sesuai bidangnya
	2. Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar	• Menyusun Perangkat Pembelajaran dan Jurnal Mengajar
	3. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar	• Mengisi daftar hadir guru dan murid • Membuat Jurnal Kegiatan Belajar Mengajar
	4. Pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar dan mengajar	• Menyusun Alat Evaluasi Pembelajaran
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	• Menyusun Administrasi Pembelajaran • Melakukan kegiatan pembelajaran • Melakukan Evaluasi • Melakukan Tindak Lanjut
4.	Jangka waktu penyelesaian	• 1 Tahun (2 semester @6 Bulan)
5.	Biaya/tarif	• Biaya Operasional Sekolah untuk pelaksanaan KBM
6.	Produk Pelayanan	• Terselenggaranya KBM sesuai kaidah Pembelajaran Mendalam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang Kelas/ Ruang Laboratorium • LCD • Laptop
8.	Kompetensi pelaksana	• Kompetensi yang sesuai dengan materi pelajaran
9.	Pengawasan internal	• Kepala Sekolah • Wakil Kepala Sekolah • Urusan Akademik • Urusan Kemuridan • Urusan Sarpras • Urusan Humas

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Pelayanan Pengaduan melalui lembar pengaduan yang ditangani oleh Bidang HUMAS untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sekolah
11.	Jumlah pelaksana	• 33 Orang
12.	Jaminan Layanan	• Murid memperoleh kompetensi sesuai dengan kompetensi keahlian
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	• Fasilitas yang digunakan pada ruang kelas atau laboratorium
14.	Evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja dilaksanakan melalui: • Laporan Kinerja Guru • Supervisi Kelas oleh Kepala Sekolah • Penilaian Prestasi Kerja

2. Pelaksanaan Evaluasi Belajar (Semester dan Ujian Akhir)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 3 tahun 2013 tentang kriteria kelulusan peserta didik dari Satuan Pendidikan dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah/ Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Nasional 9. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan
2.	Persyaratan Pelayanan	
	1. Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Sampang	• Struktur organisasi dan personalia penyelenggara ujian sekolah SMP Negeri 1 Sampang • Struktur organisasi dan personalia penyelenggara ulangan semester SMP Negeri 1 Sampang
	2. Persiapan administrasi ASAJ	• Proposal kegiatan • Jadwal pelaksanaan ASAJ • Daftar pembagian nomor peserta dan ruang ASAJ • Daftar penguji dan pengawas ASAJ • Daftar penyusun naskah dan penelaah ASAJ • Kartu Peserta ASAJ

NO	KOMPONEN	URAIAN
	3. Penyediaan naskah	• Penyusunan naskah ASAJ • Pengumpulan naskah • Penelaahan Soal ASAJ • Penggandaan naskah
	4. Pelaksanaan ujian	• Asesmen Sumatif Tengah Semester dilaksanakan setiap tengah semester • Asesmen Sumatif Akhir Semester dilaksanakan setiap akhir semester • ASAJ dilaksanakan pada akhir masa pendidikan. • Asesmen Nasional dilaksanakan sekitar bulan September dengan peserta kelas VIII
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	• Penyiapan Perlengkapan Administrasi Ujian. • Penyiapan Sarana Prasarana Pendukung Ujian. • Pelaksanaan ujian. • Koreksi hasil ujian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	• Asesmen Sumatif dilaksanakan selama 6 hari. • ASAJ dilaksanakan selama 6 hari • Asesmen Nasional dilaksanakan selama 2 hari
5.	Biaya/tarif	• Biaya Operasional Sekolah untuk pelaksanaan ujian.
6.	Produk Pelayanan	• Murid memperoleh hasil
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang ujian, Ruang kelas, Laboratorium Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	• Penguji memiliki kualifikasi sesuai dengan kompetensi yang diujikan • Pengawas ujian adalah guru yang mempunyai kemampuan sebagai pengawas ujian
9.	Pengawasan internal	• Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah dan panitia ujian
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Pengaduan dilaksanakan melalui kotak saran yang disediakan oleh Humas
11.	Jumlah pelaksana	• Dilaksanakan oleh 32 orang guru
12.	Jaminan Layanan	• Menjaga situasi ujian agar pelaksanaan ujian dapat berjalan dengan tenang, tertib, lancar, dan aman.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	• Perlengkapan sekolah diatur dengan rapi di dalam kelas bagian depan, sehingga keamanan dan konsentrasi murid terjaga
14.	Evaluasi kinerja	• Evaluasi pelaksanaan ujian dilaksanakan sebagai umpan balik kegiatan yang sudah terlaksana dan digunakan sebagai bahan masukan untuk kegiatan berikutnya

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA PRASARANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PermenPAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Pasal 45 (kewajiban sarpras pendidikan) 4. PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (jo. PP No. 4 Tahun 2022) 5. Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana 6. Peraturan Internal Sekolah/SOP Sarpras

2.	Persyaratan Pelayanan	• Terdapat personalia Struktur organisasi sekolah SMP Negeri 1 Sampang untuk membantu dalam mengelola sarana maupun prasarana di lingkungan sekolah yang tertuang dalam bentuk Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Sampang mengenai struktur organisasi sekolah dan personalia. • Mengangkat/menugaskan dan memberi wewenang kepada personil yang telah di tunjuk melalui surat keputusan • Tenaga personalia yang dimaksud di antaranya mencakup teknisi yang kompeten secara teknis misalnya ahli komputer, instalator listrik dan bangunan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	• Secara administratif tertuang dalam sudah tertuang dalam Standar Operasional Prosedur • Secara teknis sangat tergantung pada permasalahan yang ada terkait dengan sarana dan prasaran
5.	Biaya/tarif	• Biaya Operasional sekolah untuk pelaksanaan KBM
6.	Produk Pelayanan	• Terselenggaranya proses Kegiatan Belajar Mengajar dengan lancar • Terwujudnya proses administrasi di lingkungan SMP Negeri 1 Sampang dengan lancar • Terpeliharanya sarana pendukung pendidikan, misalnya mushola, area parkir, toilet, perpustakaan, laboratorium dan lain-lain.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang belajar • Ruang penunjang • Laboratorium • Perpustakaan • Sarana Ibadah • Sarana Olahraga • Sarana sanitasi • Sarana inklusif dan aksesibilitas • Prasarana keselamatan
8.	Kompetensi pelaksana	• Untuk tenaga administrasi non guru berpendidikan setingkat SMA • Untuk tenaga teknis harus sudah berpengalaman pada bidangnya atau berpendidikan setingkat diploma.
9.	Pengawasan internal	• Kepala Sekolah • Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Pengaduan dari unit unit kerja di lingkungan SMP Negeri 1 Sampang dilakukan melalui bidang sarana dan prasarana • Pengaduan dari pihak eksternal dilakukan melalui Bidang Humas untuk dikoordinasikan dengan bidang sarana prasarana dan Kepala Sekolah.
11.	Jumlah pelaksana	• 2 Orang
12.	Jaminan Layanan	• Selalu tersedianya sarana dan prasarana yang siap pakai- Memenuhi kebutuhan/permintaan unit-unit kerja sesuai standar waktu dalam Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	• Fasilitas yang digunakan pada setiap ruang kelas maupun sarana lainnya selalu dalam keadaan baik dan memenuhi standar keselamatan yang memadai.
14.	Evaluasi kinerja	• Evaluasi Kinerja dilaksanakan melalui • Laporan kinerja dari teknisi • Tingkat keluhan dari unit-unit kerja kepada bagian sarana prasarana dan pihak eksternal yang dilakukan melalui bagian humas

STANDAR PELAYANAN PUBLIK HUMAS**Penelusuran Tamatan**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 3. PermenPAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan internal sekolah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kelas IX dan dinyatakan LULUS 2. Mengisi formulir penelusuran kelulusan 3. Melaporkan dan menyerahkan blanko
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Membuat Instrumen Penelusuran 2. Menyebarkan Angket 3. Menginventarisir Data Masuk 4. Membuat Laporan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Kurang lebih 6 bulan setelah pelaksanaan Pelepasan Murid Kelas IX
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Layanan	Penelusuran tamatan diketahui hingga 100 % , diantaranya terdiri dari murid yang melanjutkan ke SMA atau SMK
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang BK, ATK, Alat Komunikasi (HP, Telepon, Internet, Facebook, dll)
8	Kompetensi Pelaksana	2 orang konselor
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Koordinator BK
10	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	Melalui kotak saran yang disediakan dan ditanggapi segera
11	Jumlah Pelaksana	2 orang konselor
12	Jaminan Layanan	Sesuai Kode Etik Bimbingan dan Konseling
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam melaksanakan tugas Bimbingan dan Konseling, Konselor berpegang teguh pada Kode Etik Bimbingan dan Konseling
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Data yang masuk segera di inventarisir agar tidak tercecer

C. STANDAR PELAYANAN PUBLIK TATA USAHA

1. Sistem Penerimaan Murid Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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; 2. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru; 3. Perbup. Cilacap No. 38 Tahun 2022 tentang PPDB TK, SD, dan SMP Tahun 2022/2023 4. Keputusan Bupati Cilacap No. 420/362 /15 Tahun 2022 tentang Penetapan Zonasi dan Daya tampung Peserta Didik TK, SD, SMP Tahun 2022/2023 5. SK Kepala Sekolah Tentang Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Lulus 2. Akte Kelahiran 3. Kartu Keluarga 4. Pas Foto 5. Piagam kejuaraan (jika ada)
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. CPD melakukan ukur jarak antara domisili dengan sekolah 2. CPD melakukan pendaftaran secara online pada alamat https://spmb.smp1sampang.sch.id 3. CPD mengunduh dan cetak formulir ajuan pendaftaran melalui link yang dikirim 4. Pemberkasan secara offline 5. Verivikator memeriksa kebenaran berkas pendaftaran 6. Pengumuman CPD yang diterima secara offline 7. CPD melakukan daftar ulang bagi yang dinyatakan diterima
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
5	Biaya / tarif	—
6	Produk pelayanan	Surat Keputusan
7	Pengawasan internal	Kepala Sekolah
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Memberikan layanan kepada masyarakat secara maksimal dan apabila ada ketidak puasan diarahkan ke bagian Pengaduan
9	Jumlah pelaksana	43 orang panitia SPMB
10	Jaminan pelayanan	Memenuhi syarat, bisa mendaftar
11	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat untuk pendaftaran maka sudah bisa mengikuti
12	Evaluasi kinerja pelaksana	Diawal kegiatan mengecek persiapan, pada saat kegiatan, dan di akhir kegiatan. Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan masyarakat.

2. Legalisir Ijazah / Raport

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Pasal 61 2. Permendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah 3. Permendikbud/Permendikbudristek terbaru tentang Ijazah dan SHUN 4. Surat Edaran Kementerian Pendidikan tentang Legalisir Ijazah 5. Peraturan/SOP internal Sekolah
2	Persyaratan Pelayanan	Fc. SKHU / Ijazah / Raport dan SKHU / Ijazah Asli/ Raport asli
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima fc SKHU / Ijazah / Raport 2. Petugas meneliti keaslian dari fc. SKHU / Ijazah / Raport 3. Petugas menyetempel legalisir pada fc. SKHU/Ijazah/Raport untuk ditandatangani Kepala Sekolah 4. Pelanggan menerima berkas yang sudah di tanda tangani / legalisir Kepala Sekolah 5. Berkas asli dikembalikan
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5	Biaya / tarif	—
6	Produk pelayanan	Fc . SKHU / Ijazah / Raport Yang sudah dilegalisir Kepala Sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	• Meja • Buku Agenda • Stempel • Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	• Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas • Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan ijazah/Raport/ SKHU yang asli maka berkas sudah bisa di tanda tangani KS
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

3. Pengajuan Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3. PP No. 99/2000 jo. PP 12/2002 tentang Kenaikan PNS 4. Peraturan BKN/PermenPAN
2	Persyaratan Pelayanan	Berkas penilaian dari kepala sekolah Fc. SK PAK terakhir Fc. SK terakhir

		Fc. Sertifikat selama masa penilaian Fc. Ijazah terakhir
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dan menyetempel untuk ditanda tangani kepala sekolah 3. Berkas sudah ditanda tangani Kepala Sekolah 4. Berkas dikirim ke Dinas Pendidikan
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5	Biaya / tarif	—
6	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di tanda tangani oleh kepala sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	• Meja • Buku Agenda • Stempel • Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	• Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas • Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Berkas lengkap dikirim ke Dinas Pendidikan untuk mendapatkan surat pengantar ke BKD Pemkab. Cilacap
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

4. Pengajuan Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PP nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fc. SK Pertama (Capeg) 2. Fc. SK pangkat terakhir 3. Fc. SK Berkala terakhir 4. Fc. Karpeg 5. Penilaian Prestasi Kerja (2 tahun terakhir) 6. Fc. Surat nikah dilegalisir (KUA asal) 7. Fc. Kartu Keluarga dilegalisir 8. Surat keterangan tidak pernah dihukum disiplin tingkat sedang/berat 9. Daftar riwayat pekerjaan 10. Daftar penerima calon pensiun (DPCP) 11. Pas foto 4×6 (6 lembar)

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas menyetempel berkas untuk dilegalisir Kepala sekolah 3. Petugas mengirim berkas ke Dinas Pendidikan untuk di ajukan ke BKD Pemkab Cilacap
4	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5	Biaya / tarif	–
6	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	1. Meja 2. Buku Agenda 3. Stempel 4. Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Berkas yang sudah lengkap dari Dinas Pendidikan dikirim ke BKD Pemkab Cilacap untuk diproses penerbitan SK Pensiun
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

5. Pengajuan Mutasi Guru / Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1281); 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan mutasi / sura usulan dari Kepala Sekolah 2. Fc. SK PAK terakhir

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Fc. SK terakhir 4. Penilaian Prestasi Kerja 5. Surat kesediaan menerima (R7 dan R 10)
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas mengajukan kepada kepala sekolah untuk ditanda tangani 3. Berkas lengkap dikirim ke Dinas Pendidikan
4	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5	Biaya / tarif	–
6	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	• Meja • Buku Agenda surat keluar • Stempel • Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	• Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas • Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Penerbitan SK dari Dinas Pendidikan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

6. Pengajuan Pengganti Ijazah hilang / rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Spesifikasi Teknis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian Blanko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. • Pasal 24–26 mengatur mekanisme penerbitan pengganti ijazah bagi yang hilang/rusak. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional 3. Surat Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan / Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Surat keterangan ijazah rusak dari Kepala Sekolah 3. Surat keterangan hilang dari Polisi 4. Fotocopy buku induk 5. Fotocopy raport 6. Pas foto
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas meneliti ijazah yang rusak

		3. Petugas meneliti berkas pengajuan ijazah yang hilang 4. Petugas menyetempel berkas dan minta tanda tangan kepada Kepala Sekolah 5. Petugas memberikan berkas yang sudah ditanda tangani kepala sekolah kepada pemohon untuk dibawa ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Cilacap
4	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5	Biaya / tarif	–
6	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	• Meja • Buku Agenda surat keluar • Stempel • Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	• Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas • Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Cilacap
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

7. Pengajuan Mutasi Murid Masuk & Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 jo. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang PPDB pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK 4. Surat Edaran / Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan setiap tahun .
2	Persyaratan Pelayanan	Masuk: 1. Akreditasi minimal sama 2. Menyerahkan Ijazah SD 3. Menyerahkan Rapor 4. Tidak dalam satu kecamatan dalam satu Kabupaten 5. Surat Keterangan Mutasi 6. Surat rekomendasi dari Dinas P dan K asal Keluar: 1. Surat Pernyataan Mengundurkan Diri 2. Surat Keterangan Sekolah yang dituju 3. Rapor

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas membuat surat keterangan mutasi untuk ditanda tangani oleh kepala sekolah 3. Pemohon menerima berkas dan surat keterangan untuk dibawa ke Dinas Pendidikan setempat dan Sekolah tujuan 4. Apabila sudah diterima sinkronisasi pada operator dapodik
4	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5	Biaya / tarif	–
6	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di setujui oleh kepala sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	• Meja • Buku Agenda surat keluar • Stempel • Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	• Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas • Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan untuk pemohon
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

8. Pengajuan Observasi / ijin penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	-
2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan Surat ijin Penelian/observasi dari instansi terkait Rekomendasi dari Dinas Pendidikan
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima surat pengajuan dari pemohon dan surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan 2. Kepala Sekolah memberikan ijin penelitian / observasi 3. Pemohon melaksanakan penelitian / observasi di sekolah selama waktu yang telah ditentukan 4. Petugas membuat surat keterangan bahwa pemohon telah melakukan penelitian / observasi di sekolah
4	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5	Biaya / tarif	–
6	Produk pelayanan	Surat keterangan yang telah disetujui Kepala Sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	• Meja • Buku Agenda surat keluar • Stempel • Pulpen

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	- Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas - Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani oleh kepala sekolah untuk kepentingan pemohon didalam instansi terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

D. PELAYANAN PUBLIK BP/BK

1. Konsultasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- PP No. 28 tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar - Pelayanan bimbingan dan konseling sebagai salah satu layanan pendidikan yang harus diperoleh semua peserta didik - UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas -Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan - Permen No. 8 tahun 2022 tentang Standar Isi Untuk Satuan Pendidikan Dasar Menengah - Pelayanan konseling yang merupakan bagian dari kegiatan pengembangan diri - Permendiknas No. 27 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan kompetensi Konselor
2	Persyaratan Pelayanan	- Orang tua / Wali Murid SMP Negeri 1 Sampang - Mengisi buku tamu - Mengisi buku kasus/layanan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Orang tua/wali datang ke sekolah bagian BP/BK - Konsultasi dengan petugas konselor
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Tercapainya kesepakatan/solusi dari permasalahan

7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang BK, ATK, Alat Komunikasi (HP, Telepon, Internet, Facebook, dll)
8	Kompetensi Pelaksana	2 orang konselor
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Koordinator BK
10	Penanganan pengaduan,. Saran dan masukan	Melalui kotak saran yang disediakan dan ditanggapi segera
11	Jumlah Pelaksana	2 orang konselor
12	Jaminan Layanan	Sesuai Kode Etik Bimbingan dan Konseling
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam melaksanakan tugas Bimbingan dan Konseling, Konselor berpegang teguh pada Kode Etik Bimbingan dan Konseling
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Data yang masuk segera di inventarisir agar tidak tercecer

2. Penelusuran alumni

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Surat Keputusan Melaksanakan Tugas sebagai Guru Bimbingan dan Konseling SMP Negeri 1 Sampang
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kelas IX dan dinyatakan LULUS 2. Mengisi formulir penelusuran kelulusan 3. Melaporkan dan menyerahkan blanko
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Membuat Instrumen Penelusuran 2. Membuat Grup BKK di Facebook 3. Menyebarkan Angket 4. Menginventarisir Data Masuk 5. Membuat Laporan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Kurang lebih 2 bulan setelah pelaksanaan kelulusan Murid Kelas IX
5	Biaya / Tarif	–
6	Produk Layanan	Penelusuran tamatan diketahui hingga 98 %
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang BK, ATK, Alat Komunikasi (HP, Telepon, Internet, Facebook, dll)
8	Kompetensi Pelaksana	3 orang konselor
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Koordinator BK
10	Penanganan pengaduan,. Saran dan masukan	Melalui kotak saran yang disediakan dan ditanggapi segera
11	Jumlah Pelaksana	3 orang konselor
12	Jaminan Layanan	Sesuai Kode Etik Bimbingan dan Konseling
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam melaksanakan tugas Bimbingan dan Konseling, Konselor berpegang teguh pada Kode Etik Bimbingan dan Konseling
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Data yang masuk segera di inventarisir agar tidak tercecer

E. STANDAR PELAYANAN PUBLIK LABORATORIUM
Penggunaan Ruang Laboratorium

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan No.13 Tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat. 2. Permenpan No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
2	Persyaratan pelayanan:	
	1. Self service	Peralatan praktek tersedia di ruang Lab. Pengguna mengambil sesuai kebutuhan dan jadwal penggunaan ruang Lab.
	2. By order	Penggunaan ruang lab disesuaikan dengan jadwal penggunaan yang telah disusun sesuai permintaan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	
	1. Self service	• Mengisi buku penggunaan ruang • Mengambil alat praktek sesuai kebutuhan • Mengisi kartu peminjaman menggunakan ruang sesuai tata tertib mengembalikan alat praktek
	2. By order	• Permintaan ruang lab. diluar jadwal ,mengajukan permohonan kepada koordinator lab. • Dibuat jadwal sesuai dengan permintaan.
4	Jangka waktu penyelesaian	120 menit
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6	Produk layanan	• Jadwal penggunaan ruang • Penggunaan ruang
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Ruang Lab, peralatan dan perlengkapan
8	Kompetensi pelaksana	1 orang
9	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Ketua Kompetensi Keahlian
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran yang disediakan dan ditanggapi segera
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	Menjaga kebersihan , kerapian, kesesuaian jadwal ruang.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Koordinator bertanggungjawab terhadap kesalahan dari pihak koordinator Lab, kesalahan pengguna bukan menjadi tanggungjawab koordinator lab.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap pelayanan dievaluasi setiap semester sekali

F. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 5. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2013 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional. 7. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI.
2	Persyaratan pelayanan	Anggota perpustakaan datang sendiri ke perpustakaan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Anggota mengisi presensi 2. Anggota mencari sensiri buku yang diinginkan 3. Jika hanya dibaca di tempat,buku bias langsung dikembalikan 4. Jika anggota ingim meminjam buku,anggota mnyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas perpustakaan untuk diproses peminjamam 5. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam anggota 6. Masa peminjaman 7 hari dan bisa diperpanjang 1 kali 7. Anggota keluar perpustakaan
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 menit
5	Biaya/tariff	-
6	Produk pelayanan	Kartu anggota dan kartu buku yang disimpan pertugas perpustakaan
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Meja 2. Komputer 3. Buku pengunjung 4. Buku peminjam 5. Kartu buku 6. Bolpen
8	Kompetensi Pelaksanaan	• Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas • Mempunyai sikap teliti,komunikatif,responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Perpustakaan
10	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Apabila anggota kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Kinerja ditingkatkan untuk kepuasan anggota

G. PELAYANAN PUBLIK KEMURIDAN

Jenis Layanan : Kemuridan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Surat Keputusan Melaksanakan Tugas sebagai Guru Bimbingan dan Konseling SMP Negeri 1 Sampang
2	Persyaratan Pelayanan	Seluruh murid SMP Negeri 1 Sampang
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	
5	Biaya / Tarif	–
6	Produk Layanan	Pengurus OSIS dan seluruh kegiatan kemuridan
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang Kemuridan, Alat Komunikasi (HP, Telepon, Internet, Facebook, dll)
8	Kompetensi Pelaksana	1 orang
9	Pengawasan Internal	Urusan kemuridan
10	Penanganan pengaduan,. Saran dan masukan	Melalui kotak saran yang disediakan dan ditanggapi segera
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Layanan	Sesuai dengan peraturan sekolah
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan kemuridan yang prima
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Data yang masuk segera di inventarisir agar tidak tercecer

H. BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Landasan hukum dalam pelaksanaan program BOS meliputi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain: 2. Pasal 4 ayat (1) undang-undang dasar 1945 3. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional 4. Undang-undang no. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah 5. Peraturan pemerintah no. 29 tahun 1990 tentang pendidikan menengah sebagaimana yang telah diubah dengan peraturan pemerintah no. 56 tahun 1998 6. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2022 tentang standar pendidikan nasional 7. Surat edaran Dirjen pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia no. SE- 02/PJ/2006, tentang pedoman pelaksanaan pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) oleh bendaharawan atau penanggung jawab pengelola penggunaan dana BOS di masing-masing unit penerima BOS

2	Persyaratan Pelayanan	Tim Pengembang Sekolah (8 Standar)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. 8 standar sekolah mengajukan rencana program yang dibiayai oleh BOS 2. Petugas merealisasikan pengajuan anggaran yang sesuai dengan BOS sesuai permen No.2 tahun 2022
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 tahun anggaran
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	1. Pembiayaan 8 standar 2. Laporan pertanggungjawaban
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Laptop, Printer, Jaringan internet, papan data
8	Kompetensi Pelaksana	2 orang yang kompeten dibidangnya
9	Pengawasan Internal	Kepala sekolah
10	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	Melalui kotak saran yang disediakan dan ditanggapi segera
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang auditor
12	Jaminan Layanan	Peningkatan kinerja untuk kepuasan konsumen
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam melaksanakan tugas mengacu pada juknis BOS
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Data yang masuk segera di inventarisir agar tidak tercecer

Ditetapkan di Cilacap

Pada tanggal 9 Januari 2026

Kepala SMP Negeri 1 Sampang



Drs. DIRWANTO

NIP 19670512 199502 1 002