



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 AJIBARANG

Jalan Raya Ajibarang No. 2 Ajibarang Banyumas ✉ 53163 ☎ (0281) 571782

E-Mail : smpn1ajibarang@gmail.com



KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 1 AJIBARANG
KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR : 010 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SMP NEGERI 1 AJIBARANG KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA SMP NEGERI 1 AJIBARANG KABUPATEN BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan di SMP Negeri 1 Ajibarang Kabupaten Banyumas perlu Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Ajibarang Kabupaten Banyumas tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada SMP Negeri 1 Ajibarang Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/35/M.PAN/2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan pada SMP Negeri 1 Ajibarang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada SMP Negeri 1 Ajibarang Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;

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

1. Penerimaan Peserta Didik Baru;
2. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa;
3. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
4. Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Pengganti Ijazah Pendidikan, dan Ijazah;
5. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah;
6. Penerbitan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif
7. Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa;
8. Pengambilan Rapor Peserta Didik;
9. Pendaftaran Penerima Kartu Indonesia Pintar;
10. Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar;
11. Pendampingan dan Fasilitasi Kegiatan Ekstrakurikuler;
12. Bimbingan dan Konseling Peserta Didik;
13. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan;

14. Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan;
15. Pelayanan Kesehatan Sekolah bagi Peserta Didik;
16. Permohonan Magang/PKL;
17. Penanganan Kasus Kekerasan/Perundungan di Satuan Pendidikan;
18. Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
19. Penanganan Pengaduan.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik SMP Negeri 1 Ajibarang Kabupaten Banyumas wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan sebagai pedoman pelaksana dalam melaksanakan tugasnya pada masing-masing bagian yang bersangkutan;
- KEEMPAT : Seluruh karyawan di lingkungan satuan pendidikan mempunyai kewajiban melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Publik pada unit organisasi;
- KELIMA : Keputusan SMP Negeri 1 Ajibarang ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal : 3 Agustus 2026

Kepala SMP Negeri 1 Ajibarang
Kabupaten Banyumas


SUYATNO, S.Pd.

Lampiran I : Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Ajibarang
Kabupaten Banyumas
Nomor : 010 Tahun 2026
Tanggal : 3 Agustus 2026
Tentang Penetapan Standar Pelayanan
Publik pada SMP Negeri 1 Ajibarang
Kabupaten Banyumas

1. Penerimaan Peserta Didik Baru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Formulir Pendaftaran 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Ijazah SD/MI 4. Fotocopy KTP Orangtua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengambil formulir pendaftaran 2. Pengguna layanan mengisi formulir pendaftaran 3. Pengguna layanan melengkapi berkas persyaratan 4. Pengguna layanan mendaftar ke sekolah 5. Pengguna layanan menunggu pengumuman penerimaan siswa baru
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Sistem Penerimaan Murid Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Permendikdasmen tentang SPMB sesuai tahun ajaran baru 2. Peraturan Bupati Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai tahun ajaran baru 3. Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Ajibarang Kabupaten Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai tahun ajaran baru
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK

		- Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat Pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP Negeri 1 Ajibarang 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	12 Orang Pejabat Fungsional Guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

2. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Mutasi masuk ke SMP Negeri 1 Ajibarang Surat Pindah dari Dapodik Mutasi keluar SMP Negeri 1 Ajibarang

		Surat Permohonan Pindah dari orangtua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan 2. Pemohon menerima layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Sekolah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) - Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi pindah sekolah 2. ASN yang dapat mengoperasikan komputer 3. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP Negeri 1 Ajibarang 3. Dilakukan sistem pengendalian internal

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

3. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy ijazah 2. Fotocopy rapot
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar pengganti ijazah 2. Pemohon menyerahkan persyaratan 3. Pemohon menerima Surat Pengantar Keterangan pengganti ijazah dari sekolah
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pengganti Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran

		- Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) - Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikbud Tahun 2023 tentang Spesifikasi Teknis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian, serta Tata Cara Pengelolaan Blangko Ijazah 2. Surat Edaran Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen Kemendikbudristek tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi pengajuan penggantian ijazah 2. ASN yang dapat mengoperasikan computer 3. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP Negeri 1 Ajibarang 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) ASN
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket

		- Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy STTB/SKHUN, Ijazah 2. Fotocopy STTB/SKHUN, Ijazah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan Legalisir STTB/SKHUN, Ijazah 2. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang akan dilegalisir 3. Pengguna layanan menunjukkan STTB/SKHUN, Ijazah asli sebagai acuan legalisir 4. Pengguna layanan menunggu proses legalisir 5. Pengguna layanan menerima berkas yang sudah dilegalisir
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Legalisir STTB/SKHUN, Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas), Permendikbud

		Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ijazah dan STTB
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi STTB/SKHUN, Ijazah 2. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP Negeri 1 Ajibarang 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) ASN
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

5. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Ijazah Asli 2. Akte Lahir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan penerbitan surat Keterangan Penulisan Ijazah 2. Pengguna layanan menyerahkan ijazah dan akte lahir sebagai acuan pembuatan surat Keterangan Penulisan Ijazah 3. Pengguna layanan menerima surat Keterangan Penulisan Ijazah
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penulisan Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Permendikbud Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, dan Daftar Nilai 2. Surat Edaran Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen Kemendikbudristek tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pengganti atau Penjelasan Ijazah/STTB
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan

		- Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi STTB/SKHUN, Ijazah 2. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP Negeri 1 Ajibarang 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) ASN
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

6. Penerbitan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan. 2. Fotokopi Kartu Pelajar atau kartu identitas peserta didik (apabila ada). 3. Fotokopi Kartu Keluarga (apabila diperlukan). 4. Menunjukkan identitas orang tua/wali apabila permohonan diajukan oleh orang tua/wali
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas pelayanan. 2. Petugas memeriksa status peserta didik melalui Dapodik. 3. Petugas memverifikasi data administrasi. 4. Surat Keterangan Peserta Didik Aktif disusun dan diparaf. 5. Kepala Sekolah menandatangani surat.

		6. Surat diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Peserta Didik Aktif
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) - Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan mengenai Pengelolaan Data Pokok Pendidikan yang berlaku.
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi peserta didik. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Dapodik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.

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

7. Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Sertifikat/piagam penghargaan diberikan atas prestasi/dedikasi siswa pada kegiatan lomba/project/organisasi Persyaratan dokumen : 1. Dilampirkan proposal kegiatan lomba/project/organisasi yang disetujui Kepala Sekolah 2. Rincian penerbitan Sertifikat/piagam : - Nomor penerbitan sertifikat/piagam - Nama siswa - Nama prestasi - Tanggal/periode - Deskripsi singkat prestasi/piagam - Nama, tanda tangan dan stemple yang memberi pengakuan 3. Surat persetujuan permohonan dari Kepala Sekolah 4. Pengarsipan dokumen penerbitan sertifikat/piagam penghargaan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan berkas : Guru/Ketua Panitia mengajukan surat permohonan pengajuan sertifikat/piagam penghargaan siswa kepada Kepala Sekolah melalui Operator Sekolah

		2. Verifikasi : Petugas memeriksa kelengkapan berkas pengajuan sertifikat/piagam penghargaan 3. Penerbitan/Legalisasi : Petugas membubuhkan stemple dan tanda tangan legalisasi 4. Penyerahan dokumen : Pemohon (guru/panitia) menerima dokumen setifikat/piagam penghargaan yang telah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-2 hari kerja apabila berkas lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Sertifikat/ Piagam Penghargaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) - Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi pengajuan sertifikat/piagam penghargaan 2. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung

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

8. Pengambilan Rapor Peserta Didik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Orang tua/wali membawa identitas diri. 2. Membawa kartu pelajar atau bukti sebagai orang tua/wali peserta didik. 3. Tidak memiliki tunggakan administrasi yang menjadi ketentuan sekolah (apabila diatur oleh sekolah).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Orang tua/wali hadir sesuai jadwal pembagian rapor. 2. Melakukan registrasi pada daftar hadir. 3. Wali kelas menyerahkan rapor serta memberikan penjelasan perkembangan belajar peserta didik. 4. Orang tua/wali menandatangani bukti penerimaan rapor. 5. Orang tua/wali menerima rapor.
3.	Jangka waktu penyelesaian	±10 menit per peserta didik.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Rapor Peserta Didik

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) - Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Permendikbudristek tentang Standar Penilaian Pendidikan yang berlaku. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. Guru/Wali Kelas. 2. Memahami administrasi penilaian hasil belajar. 3. Memiliki kemampuan komunikasi kepada orang tua peserta didik.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK

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

9. Pendaftaran Penerima Kartu Indonesia Pintar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KK 2. FC KTP orang tua/wali 3. Kartu Penanda Kesejahteraan jika memiliki (KKS/KPS) 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari RT/RW dan kelurahan (bagi yg tidak memiliki KKS/KPS) 5. Surat Keterangan terdaftar di data terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dari Dinas Sosial
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Orang tua siswa menyerahkan seluruh dokumen persyaratan ke bagian tata usaha atau operator sekolah 2. Orang tua siswa menerima KIP setelah operator sekolah melakukan proses sinkronisasi pengusulan data melalui sistem dapodik ke server Kemendikdasmen dan pusat melakukan pemadanan data dengan DTKS Kemensos untuk menerbitkan SK Nominasi Penerima PIP
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-3 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Kartu Indonesia Pintar (KIP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id

		- Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) - Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN yang memahami kebijakan Program Indonesia Pintar ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV

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

10. Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 1 Ajibarang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Siswa hadir di sekolah 30 menit sebelum pembelajaran di mulai. 2. Siswa melakukan kegiatan pagi seperti mengaji dan membaca bersama Guru. 3. Siswa melakukan baris bersama sebelum masuk ke kelas masing – masing. 4. Siswa bersama Guru membaca do’a sebelum memulai kegiatan pembelajara 5. Siswa bersama Guru melaksanakan pembelajaran sesuai jadwal pelajaran di kelas masing- masing 6. Siswa bersama Guru membaca doa sebelum mengakhiri pembelajaran
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Sertifikat/ Piagam Penghargaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 tentang standar Kompetensi Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK

		- Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	(Jumlah pendidik di sekolah)
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

11. **Pendampingan Dan Fasilitas Kegiatan Ekstrakurikuler**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 1 Ajibarang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Siswa hadir pada jadwal pelaksanaan ekstrakurikuler 2. Siswa melakukan presensi kehadiran

		3. Siswa melakukan persiapan kegiatan bersama Pembina dan pelatih 4. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
3.	Jangka waktu penyelesaian	Setiap hari Jumat
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Ekstrakurikuler
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah. Permendikbudristek Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan

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

12. Bimbingan Dan Konseling Peserta Didik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 1 Ajibarang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Siswa datang ke ruang konseling setelah mendapat ijin dari guru pengajar 2. Guru menyambut siswa dan mengarahkan siswa untuk duduk di ruang konseling 3. Guru melaksanakan layanan konseling individu bersama siswa 4. Guru mengakhiri layanan konseling serta membuat kesepakatan pertemuan berikutnya 5. Guru memberikan siswa surat ijin masuk kelas. Siswa kembali ke kelas untuk mengikuti pembelajaran
3.	Jangka waktu penyelesaian	≤ 40 menit untuk satu kali pertemuan
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id

		- Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) - Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama

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

13. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 1 Ajibarang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan data. 2. Menyerahkan dokumen pendukung. 3. Operator Dapodik melakukan verifikasi. 4. Operator melakukan pembaruan data pada aplikasi Dapodik. 5. Kepala Sekolah melakukan validasi. 6. Pemohon menerima informasi bahwa data telah diperbarui.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) - Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Petunjuk Teknis Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) yang berlaku. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi

		- ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

14. Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 1 Ajibarang

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan aktivasi data. 2. Operator melakukan verifikasi identitas dan data peserta didik. 3. Operator melakukan sinkronisasi data pada aplikasi Dapodik. 4. Hasil aktivasi diverifikasi oleh Kepala Sekolah. 5. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa data telah aktif.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Petunjuk Teknis Pengelolaan Dapodik yang berlaku. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan

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

15. Pelayanan Kesehatan Sekolah Bagi Peserta Didik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 1 Ajibarang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan dibawa ke UKS oleh PMR atau guru penanggung jawab 2. Pengguna layanan ditangani oleh tim UKS 3. Pengguna layanan ditindaklanjuti ke unit kesehatan berikutnya jika kondisi perlu penanganan lanjutan
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit (kondisional)
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Kesehatan Sekolah bagi Peserta Didik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang,

		- kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Peraturan Bersama 4 Menteri tentang Pembinaan dan Pengembangan UKS
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN bersertifikat pendidik 2. Siswa bersertifikat Dokter Kecil
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;

		2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.
--	--	---

16. Permohonan Magang/PKL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan/surat izin pelaksanaan kegiatan dari instansi pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Membawa permohonan ke lobby pelayanan b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas untuk diproses dan melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan c. Pemohon menerima Surat Keterangan dan jadwal pelaksanaan kegiatan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	- Surat Keterangan Ijin Penelitian dari SMP NEGERI 1 AJIBARANG - Surat Jawaban Kegiatan Magang/PKL dari SMP NEGERI 1 AJIBARANG
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No.9 tahun 2015
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak

		- Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
10.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

17. Penanganan Kasus Kekerasan/Perundungan di Satuan Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 1 Ajibarang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Korban, orang tua, guru, atau warga sekolah menyampaikan laporan kepada Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (TPPK) atau petugas yang ditunjuk. 2. Petugas menerima dan mencatat laporan. 3. Tim melakukan asesmen awal dan klarifikasi. 4. Tim memberikan perlindungan kepada korban. 5. Tim melakukan penanganan sesuai ketentuan. 6. Apabila diperlukan dilakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan, psikolog, kepolisian, Puskesmas atau instansi terkait. 7. Hasil penanganan didokumentasikan dan dilakukan tindak lanjut.
3.	Jangka waktu penyelesaian	• Respon awal maksimal 1 x 24 jam sejak laporan diterima. • Penanganan disesuaikan dengan tingkat kasus.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id

		- Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) - Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi mengenai Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan yang berlaku. 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket

		- Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

18. **Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Terdaftar sebagai peserta didik aktif. 2. Data peserta didik telah valid pada Dapodik. 3. Mengajukan permohonan kepada sekolah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pencetakan kartu NISN. 2. Operator melakukan verifikasi data pada aplikasi Dapodik dan laman NISN. 3. Operator mencetak kartu NISN. 4. Kepala Sekolah atau pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan apabila diperlukan. 5. Kartu NISN diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit apabila data telah valid.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) - Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Petunjuk Teknis Pengelolaan NISN dan Dapodik yang berlaku.

		4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

19. Penanganan Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengadu menyampaikan identitas diri (nama, alamat, nomor telepon/e-mail) atau dapat menyampaikan pengaduan secara anonim sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Menyampaikan uraian pengaduan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Melampirkan bukti pendukung apabila tersedia. 4. Pengaduan disampaikan melalui media pengaduan yang telah disediakan oleh sekolah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengadu menyampaikan pengaduan secara langsung maupun tidak langsung 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada Register Pengaduan. 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas pengaduan. 4. Pengaduan didisposisikan kepada unit atau pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti. 5. Unit terkait melakukan klarifikasi, pemeriksaan, dan penyelesaian pengaduan sesuai kewenangannya. 6. Hasil penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu melalui media yang digunakan untuk menyampaikan pengaduan. 7. Petugas mendokumentasikan seluruh proses penyelesaian pengaduan sebagai bahan evaluasi peningkatan kualitas pelayanan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	• Pengaduan diterima dan diregistrasi paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak pengaduan diterima. • Tindak lanjut pengaduan dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengaduan dinyatakan lengkap. • Apabila memerlukan koordinasi dengan instansi lain atau pemeriksaan lebih lanjut, jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kompleksitas permasalahan dan pengadu diberitahukan mengenai perkembangan penanganannya.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Raya Ajibarang No.2 Ajibarang Banyumas - Kotak saran - Website : smpn1ajibarang.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 571782 - IG : @smpn1ajibarang, - kanal Lapak Aduan Banyumas :

		08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fotocopy - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 1 AJIBARANG 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas

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