



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI 7 PURWOKERTO
Nomor : 400.3.5/318.1/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
SMP NEGERI 7 PURWOKERTO TAHUN 2026
KEPALA SMP NEGERI 7 PURWOKERTO

Menimbang :

1. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta didik, orang tua, masyarakat, dan pemangku kepentingan, perlu menetapkan Standar Pelayanan;
2. bahwa Standar Pelayanan merupakan pedoman bagi penyelenggara pelayanan dalam memberikan pelayanan yang berkualitas, transparan, cepat, mudah, dan akuntabel;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 7 Purwokerto tentang Standar Pelayanan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022 perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri PANRB 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 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada SMP Negeri 7 Purwokerto sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini meliputi:
1. Penerimaan peserta didik baru
 2. Pengajuan rekomendasi mutasi masuk/keluar siswa
 3. Pengajuan surat keterangan pengganti ijazah
 4. Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS), surat keterangan pengganti ijazah pendidikan dan ijazah paket A/B/C
 5. Pengajuan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah
 6. Penerbitan surat keterangan peserta didik aktif
 7. Pengajuan sertifikat/piagam penghargaan siswa
 8. Pengambilan rapor peserta didik
 9. Penanganan pengaduan
 10. Pendaftaran penerimaan Kartu Indonesia Pintar
 11. Penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar
 12. Pendampingan dan fasilitas kegiatan ekstrakurikuler
 13. Bimbingan dan Konseling peserta didik
 14. Permohonan pemutakhiran data pokok pendidikan
 15. Pengajuan aktivasi data pokok pendidikan
 16. Pelayanan kesehatan sekolah bagi peserta didik
 17. Permohonan magang atau PKL
 18. Penanganan kasus kekerasan atau perundangan di satuan pendidikan
 19. Pencetakan kartu Nomor Induk Siswa Nasional
- KETIGA : Standar Pelayanan digunakan sebagai pedoman bagi seluruh guru dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto

Pada tanggal : 3 Agustus 2026

Kepala,



RI DRIYANINGSIH

1. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Calon peserta didik memenuhi persyaratan usia sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Mengisi formulir pendaftaran. 3. Menyerahkan fotokopi Kartu Keluarga. 4. Menyerahkan fotokopi Akta Kelahiran. 5. Menyerahkan fotokopi ijazah atau Surat Keterangan Lulus (apabila dipersyaratkan). 6. Menyerahkan pas foto terbaru sesuai ketentuan. 7. Melampirkan dokumen pendukung sesuai jalur penerimaan (domisili, afirmasi, prestasi, mutasi, atau jalur lain sesuai ketentuan pemerintah daerah).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Calon peserta didik mempelajari informasi SPMB/PPDB melalui media resmi sekolah. 2. Calon peserta didik melakukan pendaftaran sesuai jadwal. 3. Panitia menerima dan memverifikasi dokumen persyaratan. 4. Data calon peserta didik diinput ke sistem/aplikasi yang digunakan. 5. Seleksi dilaksanakan sesuai ketentuan pemerintah. 6. Hasil seleksi diumumkan melalui media resmi sekolah. 7. Peserta didik yang dinyatakan diterima melakukan daftar ulang. 8. Sekolah menetapkan peserta didik sebagai siswa baru.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Mengikuti jadwal resmi Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)/PPDB yang ditetapkan Pemerintah Daerah. Verifikasi berkas dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Produk Pelayanan	1. Bukti pendaftaran. 2. Hasil verifikasi berkas. 3. Pengumuman hasil seleksi. 4. Bukti daftar ulang. 5. Penetapan sebagai peserta didik baru SMP Negeri 7 Purwokerto.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (<i>Manufacturing</i>)		
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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah serta ketentuan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas mengenai Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) yang berlaku pada tahun berjalan. 6. Keputusan Kepala SMP Negeri 7 Purwokerto tentang Panitia SPMB Tahun Pelajaran berjalan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan, ruang tunggu, komputer/laptop, printer, jaringan internet, aplikasi SPMB/PPDB, papan informasi, website sekolah, formulir pendaftaran, alat tulis kantor, perangkat pemindai dokumen, serta media informasi lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam administrasi pendidikan, pelayanan publik, pengoperasian aplikasi SPMB/PPDB, komunikasi yang baik, memahami regulasi penerimaan peserta didik baru, serta mampu memberikan pelayanan yang ramah, profesional, dan tidak diskriminatif.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah, Ketua Panitia SPMB, Kepala Tata Usaha, serta pengawas dari Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya.
11	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, terdiri atas Ketua Panitia, Sekretaris, operator, petugas verifikasi berkas, petugas pelayanan informasi, petugas pengaduan, dan anggota panitia lainnya sesuai Surat Keputusan Kepala Sekolah.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan, objektif, akuntabel, cepat, mudah, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan dokumen pendaftaran, kerahasiaan data pribadi calon peserta didik, keamanan sistem informasi, serta kenyamanan masyarakat selama memperoleh pelayanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring harian selama pelaksanaan SPMB, rapat evaluasi panitia, survei kepuasan masyarakat, evaluasi pascapelaksanaan, analisis pengaduan, dan penyusunan rekomendasi perbaikan untuk pelaksanaan SPMB tahun berikutnya.

2. Standar Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	A. Mutasi Masuk 1. Surat permohonan dari orang tua/wali peserta didik. 2. Surat rekomendasi/persetujuan pindah dari sekolah asal. 3. Surat keterangan pindah dari sekolah asal. 4. Fotokopi rapor yang telah dilegalisasi. 5. Fotokopi ijazah/Surat Tanda Lulus (bagi peserta didik yang telah memiliki). 6. Fotokopi Kartu Keluarga. 7. Fotokopi Akta Kelahiran. 8. Pas foto terbaru (apabila diperlukan). 9. Dokumen lain sesuai ketentuan Dinas Pendidikan. B. Mutasi Keluar 1. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali.

		2. Surat keterangan diterima atau rekomendasi dari sekolah tujuan (apabila dipersyaratkan). 3. Mengembalikan buku perpustakaan dan menyelesaikan administrasi sekolah. 4. Menyerahkan kartu pelajar atau identitas sekolah (bila ada).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Mutasi Masuk 1. Orang tua/wali mengajukan permohonan mutasi. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. 3. Kepala Sekolah melakukan telaah berdasarkan daya tampung, kesesuaian jenjang, dan ketentuan yang berlaku. 4. Apabila diperlukan dilakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan. 5. Sekolah menerbitkan surat rekomendasi/persetujuan mutasi masuk. 6. Operator sekolah melakukan pembaruan data peserta didik pada sistem Dapodik setelah peserta didik resmi diterima. Mutasi Keluar 1. Orang tua mengajukan permohonan mutasi keluar. 2. Sekolah memverifikasi status administrasi peserta didik. 3. Kepala Sekolah menandatangani surat keterangan pindah dan rekomendasi mutasi. 4. Operator memperbarui data peserta didik pada Dapodik sesuai ketentuan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi ketentuan. Apabila memerlukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan atau sekolah lain, waktu penyelesaian menyesuaikan ketentuan yang berlaku.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Produk Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Mutasi Masuk. 2. Surat Keterangan Pindah/Mutasi Keluar. 3. Surat Pengantar atau dokumen administrasi mutasi lainnya. 4. Pembaruan data peserta didik pada aplikasi Dapodik sesuai ketentuan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

		6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah yang mengatur administrasi peserta didik dan mutasi peserta didik yang berlaku. 7. Ketentuan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mengenai mutasi peserta didik.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan Tata Usaha, ruang tunggu, komputer/laptop, printer, jaringan internet, aplikasi Dapodik, aplikasi administrasi sekolah, lemari arsip, ATK, formulir permohonan mutasi, serta media informasi pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kemampuan dalam administrasi pendidikan, pelayanan publik, pengelolaan arsip, pengoperasian aplikasi Dapodik, memahami regulasi mutasi peserta didik, serta mampu memberikan pelayanan yang ramah, profesional, cepat, dan akurat.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, serta dilakukan monitoring oleh Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Operator Dapodik, dan Petugas Administrasi Pelayanan. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, objektif, cepat, tepat waktu, mudah, tidak diskriminatif, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan arsip dan dokumen peserta didik, kerahasiaan data pribadi, keamanan proses administrasi, serta kenyamanan masyarakat selama memperoleh pelayanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring pelayanan, rapat evaluasi, survei kepuasan masyarakat, evaluasi penyelesaian pengaduan, serta tindak lanjut perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.

3. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang ditandatangani oleh pemohon atau kuasa yang sah. 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian yang masih berlaku (untuk ijazah hilang). 3. Fotokopi ijazah yang hilang/rusak apabila masih dimiliki (jika ada). 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas diri yang sah. 5. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). 6. Pas foto terbaru ukuran 3 × 4 cm sebanyak 2 lembar (apabila diperlukan). 7. Surat kuasa bermeterai apabila pengurusan diwakilkan. 8. Dokumen pendukung lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan secara langsung kepada SMP Negeri 7 Purwokerto dengan membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas Tata Usaha menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen.

		3. Sekolah melakukan verifikasi data kelulusan melalui arsip induk, buku register ijazah, atau dokumen pendukung lainnya. 4. Apabila data telah sesuai, sekolah menyusun konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Kepala Sekolah menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah. 6. Dokumen dicatat dalam buku register pelayanan. 7. Surat Keterangan Pengganti Ijazah diserahkan kepada pemohon dengan bukti penerimaan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan hasil verifikasi data kelulusan telah sesuai. Apabila diperlukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan atau instansi terkait, waktu penyelesaian menyesuaikan ketentuan yang berlaku.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang ditandatangani oleh Kepala SMP Negeri 7 Purwokerto sesuai ketentuan yang berlaku dan memiliki kekuatan administrasi sebagai pengganti ijazah yang hilang atau rusak.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Komponen Pengelolaan Internal (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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang berlaku. 6. Ketentuan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mengenai penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan Tata Usaha, ruang arsip, komputer/laptop, printer, jaringan internet, lemari arsip, buku register ijazah, buku induk peserta didik, formulir permohonan, alat tulis kantor, serta ruang tunggu pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami administrasi pendidikan, pengelolaan arsip ijazah, pelayanan publik, tata naskah dinas, pengoperasian komputer, serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan secara ramah, profesional, cepat, dan akurat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha melalui pemeriksaan dokumen, verifikasi arsip, serta monitoring terhadap proses pelayanan sesuai ketentuan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Petugas Administrasi/Tata Usaha, dan Operator Sekolah

		apabila diperlukan. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan, cepat, tepat, akuntabel, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan arsip ijazah, kerahasiaan data pribadi pemohon, keaslian dokumen yang diterbitkan, serta keamanan dokumen selama proses pelayanan berlangsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring pelayanan, pemeriksaan ketepatan penerbitan dokumen, survei kepuasan masyarakat, evaluasi penyelesaian pengaduan, serta tindak lanjut perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.

4. Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS), surat keterangan pengganti ijazah pendidikan dan ijazah paket A/B/C.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan legalisasi dari pemohon (apabila diperlukan).2. Menunjukkan dokumen asli STTB, SKHUN, SKYBS, Surat Keterangan Pengganti Ijazah, atau Ijazah Paket A/B/C yang akan dilegalisasi.3. Menyerahkan fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi sesuai jumlah yang dibutuhkan.4. Menunjukkan identitas diri yang sah (KTP/SIM/Paspor) atau surat kuasa apabila diwakilkan.5. Dokumen diterbitkan oleh SMP Negeri 7 Purwokerto atau sekolah asal yang kewenangan legalisasinya berada pada SMP Negeri 7 Purwokerto sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan legalisasi kepada petugas Tata Usaha. 2. Petugas menerima dokumen asli beserta fotokopi yang akan dilegalisasi. 3. Petugas memeriksa keaslian dokumen dengan mencocokkan terhadap arsip sekolah atau dokumen pendukung yang tersedia. 4. Apabila dokumen dinyatakan sah, petugas memberikan stempel legalisasi pada fotokopi dokumen. 5. Kepala Sekolah atau pejabat yang berwenang menandatangani dokumen legalisasi. 6. Dokumen dicatat pada buku register pelayanan legalisasi. 7. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan hasil verifikasi dokumen telah sesuai. Apabila diperlukan penelusuran arsip lama, penyelesaian paling lama 3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Produk Pelayanan	Fotokopi STTB, SKHUN, SKYBS, Surat Keterangan Pengganti Ijazah Pendidikan, atau Ijazah Paket A/B/C yang telah dilegalisasi dengan stempel dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822.

		• Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan yang mengatur tentang ijazah, STTB, SKHUN, dan dokumen kelulusan yang berlaku. 6. Ketentuan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mengenai legalisasi dokumen pendidikan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan Tata Usaha, ruang arsip, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi (bila tersedia), stempel legalisasi, buku register legalisasi, lemari arsip, alat tulis kantor, jaringan internet, dan ruang tunggu pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami administrasi pendidikan, tata naskah dinas, pengelolaan arsip kelulusan, pelayanan publik, verifikasi keaslian dokumen, serta mampu memberikan pelayanan yang cepat, ramah, profesional, dan akurat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha melalui pemeriksaan keaslian dokumen, monitoring proses pelayanan, serta pengendalian penggunaan stempel dan register legalisasi.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah atau pejabat yang diberi kewenangan menandatangani legalisasi, Kepala Tata Usaha, dan Petugas Administrasi/Tata Usaha. Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, cepat, tepat, transparan, akuntabel, mudah diakses, tidak diskriminatif, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan arsip dokumen kelulusan, kerahasiaan data pribadi pemohon, keaslian hasil legalisasi, serta keamanan dokumen selama proses pelayanan berlangsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring pelayanan, pemeriksaan ketepatan legalisasi dokumen, survei kepuasan masyarakat, evaluasi pengaduan, dan tindak lanjut perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.

5. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani oleh pemohon atau orang tua/wali (apabila pemohon belum dewasa). 2. Ijazah asli yang terdapat kesalahan penulisan. 3. Fotokopi ijazah yang akan dikoreksi. 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas diri yang sah. 5. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).

		6. Fotokopi Akta Kelahiran atau dokumen autentik lain yang menjadi dasar pembuktian identitas. 7. Pas foto terbaru apabila dipersyaratkan. 8. Surat kuasa bermeterai apabila pengurusan diwakilkan. 9. Dokumen pendukung lain sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada SMP Negeri 7 Purwokerto dengan membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas Tata Usaha menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. 3. Sekolah melakukan verifikasi terhadap data peserta didik melalui buku induk, arsip kelulusan, daftar nominasi, dan dokumen autentik lainnya. 4. Apabila ditemukan adanya kesalahan penulisan yang bukan disebabkan oleh perubahan data kependudukan setelah ijazah diterbitkan, sekolah menyusun konsep Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Kepala Sekolah menandatangani Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah. 6. Dokumen dicatat dalam buku register pelayanan. 7. Surat Keterangan diserahkan kepada pemohon sebagai dokumen yang menerangkan adanya kesalahan penulisan pada ijazah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan hasil verifikasi arsip sekolah telah sesuai. Apabila diperlukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan atau penelusuran arsip lama, waktu penyelesaian disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani oleh Kepala SMP Negeri 7 Purwokerto sebagai keterangan resmi mengenai kesalahan penulisan identitas atau data pada ijazah sesuai ketentuan yang berlaku.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan yang mengatur tentang ijazah, penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah, dan dokumen kelulusan yang berlaku. 6. Ketentuan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mengenai administrasi ijazah dan dokumen kelulusan.

8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan Tata Usaha, ruang arsip, buku induk peserta didik, buku register ijazah, arsip kelulusan, komputer/laptop, printer, jaringan internet, lemari arsip, formulir permohonan, alat tulis kantor, dan ruang tunggu pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam administrasi pendidikan, pengelolaan arsip kelulusan, tata naskah dinas, pelayanan publik, verifikasi dokumen autentik, serta mampu memberikan pelayanan secara profesional, ramah, cepat, teliti, dan akurat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha melalui pemeriksaan kelengkapan persyaratan, validasi data pada arsip sekolah, serta monitoring terhadap proses penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Petugas Administrasi/Tata Usaha, dan Operator Sekolah apabila diperlukan. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara profesional, cepat, tepat, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap permohonan diproses berdasarkan hasil verifikasi dokumen dan arsip sekolah.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan arsip kelulusan, kerahasiaan data pribadi pemohon, keaslian dokumen yang diterbitkan, serta keamanan dokumen selama proses pelayanan berlangsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring pelayanan, pemeriksaan ketepatan penerbitan dokumen, survei kepuasan masyarakat, evaluasi pengaduan, serta tindak lanjut perbaikan pelayanan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi.

6. Penerbitan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan surat permohonan secara langsung oleh peserta didik, orang tua/wali, atau melalui wali kelas (apabila diperlukan). 2. Menunjukkan kartu pelajar atau identitas peserta didik. 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) atau identitas lain apabila diperlukan. 4. Menyebutkan tujuan penggunaan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif (misalnya untuk beasiswa, BPJS, KIP, pembukaan rekening, administrasi kependudukan, atau keperluan lainnya). 5. Mengisi formulir permohonan apabila disediakan oleh sekolah.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas Tata Usaha. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 3. Petugas memverifikasi status peserta didik melalui Buku Induk dan/atau aplikasi Dapodik. 4. Petugas menyusun konsep Surat Keterangan Peserta Didik Aktif sesuai format sekolah. 5. Kepala Sekolah menandatangani surat.

		6. Surat diberi nomor agenda dan dicatat dalam buku register surat keluar. 7. Surat diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan status peserta didik telah terverifikasi. Untuk kondisi tertentu yang memerlukan verifikasi tambahan, penyelesaian paling lama 2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Peserta Didik Aktif yang ditandatangani oleh Kepala SMP Negeri 7 Purwokerto dan memiliki nomor surat resmi sesuai tata naskah dinas sekolah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan mengenai pengelolaan administrasi peserta didik yang berlaku. 6. Ketentuan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mengenai administrasi peserta didik dan tata naskah dinas.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan Tata Usaha, komputer/laptop, printer, jaringan internet, aplikasi Dapodik, buku induk peserta didik, buku register surat keluar, formulir permohonan, alat tulis kantor, stempel sekolah, dan ruang tunggu pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam administrasi pendidikan, pelayanan publik, tata naskah dinas, pengelolaan data peserta didik, pengoperasian aplikasi Dapodik, serta mampu memberikan pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan profesional.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha melalui pemeriksaan dokumen, verifikasi data peserta didik, monitoring proses pelayanan, dan pengendalian administrasi surat keluar.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Petugas Administrasi/Tata Usaha, dan Operator Dapodik apabila diperlukan. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, cepat, tepat, transparan, akuntabel, mudah diakses, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin kerahasiaan data pribadi peserta didik, keamanan arsip administrasi, keaslian surat yang diterbitkan,

		serta keamanan dokumen selama proses pelayanan berlangsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring pelayanan, pemeriksaan ketepatan penerbitan surat, survei kepuasan masyarakat, evaluasi pengaduan, dan tindak lanjut perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.

7. Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penerbitan sertifikat/piagam penghargaan dari guru pembimbing, wali kelas, pembina kegiatan, atau pihak yang berwenang (apabila diperlukan). 2. Data identitas peserta didik yang akan menerima penghargaan. 3. Dokumen pendukung yang membuktikan prestasi atau keikutsertaan, seperti surat keputusan, berita acara, daftar juara, sertifikat penyelenggara, atau dokumen lain yang sah. 4. Konsep atau format sertifikat/piagam (apabila diperlukan). 5. Persyaratan lain sesuai ketentuan sekolah.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada sekolah dengan melampirkan dokumen pendukung. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen. 3. Sekolah melakukan verifikasi terhadap prestasi atau keikutsertaan peserta didik. 4. Petugas menyusun konsep sertifikat/piagam penghargaan sesuai format yang berlaku. 5. Kepala Sekolah melakukan pemeriksaan dan menandatangani sertifikat/piagam penghargaan. 6. Sertifikat/piagam dicatat dalam buku register apabila diperlukan. 7. Sertifikat/piagam penghargaan diserahkan kepada peserta didik atau pihak yang berwenang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan hasil verifikasi telah selesai. Untuk penghargaan yang diberikan secara massal atau pada kegiatan tertentu, waktu penyelesaian disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya) untuk sertifikat/piagam yang diterbitkan oleh sekolah sebagai bagian dari layanan pendidikan.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat atau Piagam Penghargaan Siswa yang ditandatangani oleh Kepala SMP Negeri 7 Purwokerto dan diberi nomor dokumen apabila dipersyaratkan oleh sekolah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (<i>Manufacturing</i>)		
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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan yang mengatur pembinaan prestasi peserta didik dan administrasi pendidikan. 6. Peraturan dan kebijakan internal SMP Negeri 7 Purwokerto mengenai pemberian penghargaan kepada peserta didik.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan Tata Usaha, komputer/laptop, printer berwarna, perangkat desain dokumen, kertas sertifikat/piagam, stempel sekolah, buku register, jaringan internet, alat tulis kantor, dan ruang arsip.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam administrasi pendidikan, tata naskah dinas, pengelolaan dokumen penghargaan, pengoperasian komputer dan aplikasi perkantoran, serta mampu memberikan pelayanan secara profesional, teliti, cepat, dan ramah.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah sesuai bidangnya, dan Kepala Tata Usaha melalui pemeriksaan dokumen pendukung, validasi data prestasi, serta monitoring proses penerbitan sertifikat/piagam penghargaan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah/Pembina Kegiatan (sesuai bidang), Kepala Tata Usaha, dan Petugas Administrasi. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan jenis dan jumlah penghargaan yang diterbitkan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, objektif, transparan, cepat, tepat, akuntabel, tidak diskriminatif, dan berdasarkan data prestasi atau keikutsertaan yang sah.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan data peserta didik, keaslian sertifikat/piagam yang diterbitkan, penggunaan format resmi sekolah, serta keamanan dokumen selama proses pelayanan berlangsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring pelayanan, pemeriksaan ketepatan data penghargaan, survei kepuasan masyarakat, evaluasi pengaduan, dan tindak lanjut perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.

8. Pengambilan Rapor Peserta Didik.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Orang tua/wali peserta didik hadir sesuai jadwal pembagian rapor yang telah ditetapkan sekolah. 2. Menunjukkan identitas diri apabila diperlukan. 3. Membawa surat kuasa bermeterai apabila pengambilan rapor diwakilkan kepada pihak lain. 4. Peserta didik telah menyelesaikan administrasi sekolah sesuai ketentuan (apabila dipersyaratkan).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah menetapkan jadwal pembagian rapor dan menyampaikan informasi kepada orang tua/wali. 2. Orang tua/wali hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan. 3. Wali kelas melakukan verifikasi identitas penerima rapor. 4. Wali kelas menyampaikan hasil belajar, perkembangan peserta didik, serta memberikan informasi dan rekomendasi tindak lanjut kepada orang tua/wali.

		5. Orang tua/wali menandatangani daftar penerimaan rapor sebagai bukti serah terima. 6. Rapor diserahkan kepada orang tua/wali atau penerima yang sah. 7. Apabila rapor belum diambil sesuai jadwal, pengambilan dapat dilakukan di sekolah sesuai prosedur yang berlaku.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan dilakukan sesuai jadwal pembagian rapor yang ditetapkan sekolah. Waktu pelayanan untuk setiap peserta didik rata-rata 5–10 menit, termasuk penyampaian hasil belajar oleh wali kelas.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Pelayanan	Buku Rapor Peserta Didik yang telah diisi, ditandatangani oleh wali kelas dan Kepala Sekolah sesuai ketentuan, serta telah diserahkan kepada orang tua/wali peserta didik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan mengenai asesmen hasil belajar dan administrasi pendidikan yang berlaku. 6. Kurikulum yang berlaku dan ketentuan penilaian hasil belajar dari Kementerian Pendidikan. 7. Peraturan internal SMP Negeri 7 Purwokerto tentang pembagian rapor peserta didik.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kelas atau ruang pembagian rapor, ruang konsultasi, buku rapor, daftar hadir penerimaan rapor, komputer/laptop, printer, alat tulis kantor, ruang tunggu, papan informasi, dan jaringan internet apabila diperlukan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam administrasi pendidikan, penilaian hasil belajar, komunikasi dengan orang tua/wali, pelayanan publik, serta mampu memberikan penjelasan mengenai perkembangan akademik dan nonakademik peserta didik secara profesional dan santun.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, dan Kepala Tata Usaha melalui monitoring pelaksanaan pembagian rapor, pemeriksaan administrasi, serta evaluasi pelaksanaan layanan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wali Kelas, Guru Mata Pelajaran (apabila diperlukan), Petugas Tata Usaha, dan tenaga pendukung lainnya sesuai kebutuhan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara tepat waktu, profesional, ramah, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, serta menjamin

		setiap peserta didik memperoleh rapor sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan buku rapor, kerahasiaan data hasil belajar peserta didik, ketepatan identitas penerima rapor, serta keamanan dan ketertiban selama pelaksanaan pembagian rapor.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring pelaksanaan pembagian rapor, survei kepuasan orang tua/wali, evaluasi administrasi, rapat evaluasi setelah kegiatan, serta tindak lanjut terhadap masukan dan pengaduan sebagai dasar peningkatan mutu pelayanan.

9. Penanganan Pengaduan.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengaduan dapat disampaikan oleh peserta didik, orang tua/wali, pendidik, tenaga kependidikan, alumni, atau masyarakat. 2. Pengaduan memuat identitas pengadu (dapat dirahasiakan apabila diperlukan), alamat atau nomor kontak yang dapat dihubungi, serta uraian pengaduan yang jelas. 3. Melampirkan bukti pendukung apabila tersedia, seperti dokumen, foto, video, atau data lain yang relevan. 4. Pengaduan disampaikan dengan itikad baik, tidak mengandung unsur fitnah, ujaran kebencian, atau informasi palsu.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengadu menyampaikan pengaduan secara langsung, melalui telepon, surat elektronik (e-mail), atau kotak saran sekolah. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan dalam buku atau aplikasi register pengaduan. 3. Petugas melakukan verifikasi dan klasifikasi pengaduan berdasarkan jenis dan tingkat urgensi. 4. Kepala Sekolah atau tim yang ditunjuk melakukan telaah dan koordinasi dengan pihak terkait. 5. Dilakukan tindak lanjut penyelesaian sesuai kewenangan sekolah. 6. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pengadu. 7. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Pengaduan sederhana: paling lama 3 (tiga) hari kerja. b. Pengaduan yang memerlukan koordinasi atau investigasi lebih lanjut: paling lama 14 (empat belas) hari kerja atau sesuai ketentuan yang berlaku. c. Apabila memerlukan penyelesaian oleh instansi lain, pengadu diberi informasi mengenai proses tindak lanjut.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Pelayanan	1. Bukti penerimaan pengaduan (apabila diminta). 2. Hasil verifikasi pengaduan. 3. Tindak lanjut atau penyelesaian pengaduan. 4. Surat atau pemberitahuan hasil penyelesaian pengaduan apabila diperlukan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com.

		• Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (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 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan pengaduan pelayanan publik. 7. Peraturan internal SMP Negeri 7 Purwokerto mengenai pengelolaan pengaduan masyarakat.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan pengaduan, meja layanan informasi, komputer/laptop, printer, telepon, jaringan internet, alamat pos-el sekolah, kotak saran, buku register pengaduan, formulir pengaduan, alat tulis kantor, dan ruang konsultasi apabila diperlukan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam pelayanan publik, komunikasi interpersonal, mediasi, administrasi perkantoran, penyelesaian masalah, pengelolaan pengaduan, serta memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan pendidikan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah melalui monitoring pelaksanaan layanan, pemeriksaan register pengaduan, evaluasi tindak lanjut, serta pembinaan kepada petugas pelayanan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Petugas Pelayanan Pengaduan, Guru Bimbingan dan Konseling (untuk pengaduan terkait peserta didik), serta tim lain sesuai kebutuhan penanganan pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, profesional, objektif, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, menjaga kerahasiaan identitas pengadu, serta memberikan kepastian tindak lanjut terhadap setiap pengaduan yang diterima.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan data dan identitas pengadu, kerahasiaan dokumen pengaduan, perlindungan terhadap pihak yang menyampaikan pengaduan dengan itikad baik, serta menciptakan suasana pelayanan yang aman, nyaman, dan kondusif.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring jumlah dan jenis pengaduan, kecepatan penyelesaian, tingkat kepuasan masyarakat, rapat evaluasi pelayanan, analisis penyebab pengaduan, dan tindak lanjut perbaikan untuk meningkatkan mutu pelayanan sekolah.

10. Pendaftaran Penerimaan Kartu Indonesia Pintar.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Peserta didik masih aktif terdaftar di SMP Negeri 7 Purwokerto. 2. Mengisi formulir usulan penerima Program Indonesia Pintar (PIP/KIP) apabila diperlukan. 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). 4. Fotokopi Kartu Indonesia Pintar (KIP) apabila telah memiliki. 5. Fotokopi Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), PKH, DTKS, atau dokumen lain yang menunjukkan kondisi ekonomi keluarga sesuai ketentuan program, apabila ada. 6. Fotokopi akta kelahiran atau identitas peserta didik apabila diperlukan. 7. Dokumen pendukung lain sesuai ketentuan dari Kementerian Pendidikan atau Dinas Pendidikan pada tahun berjalan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah menyampaikan informasi mengenai Program Indonesia Pintar (PIP) kepada peserta didik dan orang tua/wali. 2. Orang tua/wali atau peserta didik menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas sekolah. 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi dokumen. 4. Data calon penerima diverifikasi dan diusulkan melalui sistem yang ditetapkan pemerintah (Dapodik dan/atau aplikasi terkait). 5. Sekolah mengirimkan usulan kepada instansi yang berwenang sesuai jadwal. 6. Penetapan penerima dilakukan oleh Kementerian Pendidikan melalui mekanisme Program Indonesia Pintar (PIP). 7. Sekolah menyampaikan informasi hasil penetapan kepada peserta didik atau orang tua/wali.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Verifikasi dan pengusulan oleh sekolah dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap. Penetapan sebagai penerima Program Indonesia Pintar mengikuti jadwal dan mekanisme yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya). Seluruh proses pengusulan peserta Program Indonesia Pintar di sekolah tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Bukti penerimaan berkas usulan (apabila diperlukan). 2. Data peserta didik yang telah diverifikasi dan diusulkan sebagai calon penerima Program Indonesia Pintar. 3. Informasi hasil penetapan penerima Program Indonesia Pintar dari pemerintah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Komponen Pengelolaan Internal (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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah serta petunjuk teknis Program Indonesia Pintar (PIP) yang berlaku pada tahun berjalan. 6. Ketentuan Direktorat terkait mengenai pengelolaan Program Indonesia Pintar. 7. Ketentuan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mengenai pelaksanaan Program Indonesia Pintar.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan Tata Usaha, komputer/laptop, printer, jaringan internet, aplikasi Dapodik, akses ke sistem Program Indonesia Pintar, lemari arsip, formulir usulan, alat tulis kantor, ruang tunggu pelayanan, dan media informasi sekolah.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam administrasi pendidikan, pengelolaan data Dapodik, pengelolaan Program Indonesia Pintar, pelayanan publik, verifikasi dokumen, serta mampu memberikan informasi secara jelas, akurat, dan profesional kepada masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Operator Dapodik melalui pemeriksaan kelengkapan dokumen, validasi data usulan, monitoring proses pengusulan, dan evaluasi pelaksanaan layanan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Operator Dapodik, Petugas Administrasi, dan Wali Kelas apabila diperlukan. Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, objektif, transparan, akuntabel, cepat, tepat, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan petunjuk teknis Program Indonesia Pintar yang berlaku. Sekolah menjamin bahwa seluruh peserta didik yang memenuhi persyaratan memperoleh kesempatan yang sama untuk diusulkan sebagai calon penerima.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan dokumen dan kerahasiaan data pribadi peserta didik, keamanan proses verifikasi dan pengusulan data, serta penggunaan data hanya untuk kepentingan pelaksanaan Program Indonesia Pintar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring ketepatan waktu pelayanan, validitas data usulan, evaluasi jumlah peserta didik yang diusulkan dan ditetapkan sebagai penerima, survei kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut terhadap pengaduan dan hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

11. Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Peserta didik telah terdaftar sebagai peserta didik aktif di SMP Negeri 7 Purwokerto. 2. Peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai kalender pendidikan dan jadwal pelajaran yang berlaku. 3. Guru telah menyusun perangkat pembelajaran sesuai kurikulum yang berlaku. 4. Tersedia jadwal pelajaran, ruang kelas, serta sarana pembelajaran yang memadai. 5. Peserta didik dan pendidik mematuhi tata tertib sekolah.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah menyusun kalender pendidikan, program tahunan, program semester, dan jadwal pelajaran. 2. Guru menyusun perangkat pembelajaran sesuai kurikulum yang berlaku. 3. Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan sesuai jadwal dengan menerapkan pembelajaran yang aktif, bermakna, inklusif, aman, dan menyenangkan. 4. Guru melaksanakan asesmen formatif dan sumatif untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 5. Guru memberikan umpan balik dan tindak lanjut berupa pengayaan atau pendampingan belajar sesuai kebutuhan peserta didik. 6. Sekolah melakukan monitoring dan supervisi terhadap pelaksanaan pembelajaran. 7. Hasil pembelajaran didokumentasikan dalam administrasi penilaian dan dilaporkan melalui rapor sesuai ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan selama 1 (satu) tahun pelajaran sesuai kalender pendidikan yang ditetapkan pemerintah, dengan alokasi waktu setiap mata pelajaran sesuai struktur kurikulum yang berlaku.
4	Biaya/Tarif	Penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar merupakan layanan pendidikan yang dibiayai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Peserta didik tidak dikenakan biaya atas layanan pembelajaran wajib sesuai kebijakan pemerintah dan ketentuan yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	1. Layanan pembelajaran sesuai kurikulum yang berlaku. 2. Hasil asesmen pembelajaran peserta didik. 3. Rapor hasil belajar. 4. Peningkatan kompetensi, karakter, dan profil lulusan peserta didik sesuai capaian pembelajaran yang ditetapkan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (<i>Manufacturing</i>)		
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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Kurikulum yang berlaku. 6. Ketentuan mengenai Kalender Pendidikan yang ditetapkan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan internal SMP Negeri 7 Purwokerto mengenai penyelenggaraan pembelajaran.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kelas, laboratorium IPA, laboratorium komputer, perpustakaan, ruang multimedia, jaringan internet, LCD proyektor, perangkat TIK, buku teks, bahan ajar, alat peraga pembelajaran, ruang UKS, sarana olahraga, tempat ibadah, serta fasilitas pendukung pembelajaran lainnya sesuai Standar Nasional Pendidikan.
9	Kompetensi Pelaksana	Guru memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Tenaga kependidikan memiliki kompetensi administrasi dan layanan pendidikan sesuai tugas dan fungsinya.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah melalui supervisi akademik dan manajerial, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Ketua MGMP Sekolah, serta monitoring pelaksanaan pembelajaran secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	Terdiri atas Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru Mata Pelajaran, Guru Bimbingan dan Konseling, Wali Kelas, Tenaga Kependidikan, Laboran, Pustakawan, serta tenaga pendukung lainnya sesuai kebutuhan penyelenggaraan pembelajaran.
12	Jaminan Pelayanan	Sekolah menjamin terselenggaranya pembelajaran yang bermutu, berpusat pada peserta didik, inklusif, aman, menyenangkan, bebas diskriminasi, sesuai kurikulum yang berlaku, serta dilaksanakan oleh pendidik yang kompeten.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin lingkungan belajar yang aman, sehat, bersih, ramah anak, bebas dari kekerasan, perundungan, diskriminasi, dan pelecehan. Sekolah juga menjamin keamanan data hasil belajar peserta didik serta keselamatan selama mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai prosedur keselamatan sekolah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui supervisi akademik, monitoring keterlaksanaan kurikulum, analisis hasil belajar peserta didik, evaluasi kinerja guru, survei kepuasan peserta didik dan orang tua, rapat evaluasi sekolah, serta tindak lanjut perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

12. Pendampingan dan Fasilitas Kegiatan Ekstrakurikuler.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Peserta didik berstatus aktif di SMP Negeri 7 Purwokerto. 2. Mengisi formulir atau mendaftar pada kegiatan ekstrakurikuler yang diminati sesuai jadwal yang ditetapkan sekolah. 3. Mendapat persetujuan dari orang tua/wali apabila dipersyaratkan.

		4. Mematuhi tata tertib sekolah dan ketentuan kegiatan ekstrakurikuler. 5. Memenuhi persyaratan khusus untuk kegiatan tertentu apabila diperlukan (misalnya tes minat/bakat atau kondisi kesehatan).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah menetapkan jenis kegiatan ekstrakurikuler dan jadwal pelaksanaan pada awal tahun pelajaran. 2. Peserta didik memilih dan mendaftarkan diri pada kegiatan ekstrakurikuler sesuai minat dan bakat. 3. Pembina ekstrakurikuler melakukan pendataan peserta dan menyusun program kegiatan. 4. Sekolah menyediakan sarana, prasarana, dan pembina kegiatan sesuai kebutuhan. 5. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan sesuai jadwal dengan pendampingan pembina. 6. Pembina melakukan pembinaan, penilaian, dan evaluasi perkembangan peserta didik. 7. Prestasi dan keikutsertaan peserta didik didokumentasikan sebagai bagian dari pembinaan karakter dan pengembangan potensi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Layanan pendampingan dan fasilitas kegiatan ekstrakurikuler diberikan selama 1 (satu) tahun pelajaran sesuai kalender pendidikan dan jadwal kegiatan yang ditetapkan sekolah.
4	Biaya/Tarif	Pendampingan kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan sekolah tidak dipungut biaya. Apabila terdapat kegiatan khusus yang memerlukan biaya tambahan (misalnya lomba, kemah, atau kunjungan edukatif), pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku dan disepakati bersama orang tua/wali peserta didik.
5	Produk Pelayanan	1. Layanan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler. 2. Pengembangan minat, bakat, karakter, kepemimpinan, dan keterampilan peserta didik. 3. Sertifikat atau piagam penghargaan bagi peserta didik sesuai ketentuan. 4. Prestasi peserta didik di bidang akademik maupun nonakademik. 5. Nilai atau deskripsi kegiatan ekstrakurikuler pada laporan hasil belajar sesuai ketentuan yang berlaku.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

		5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah mengenai kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan menengah. 6. Kurikulum yang berlaku. 7. Program kerja dan peraturan internal SMP Negeri 7 Purwokerto mengenai kegiatan ekstrakurikuler.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kegiatan ekstrakurikuler, lapangan olahraga, perpustakaan, laboratorium, ruang seni dan musik, ruang OSIS, aula, tempat ibadah, peralatan olahraga, alat musik, perlengkapan Pramuka, perangkat TIK, jaringan internet, ruang UKS, gudang perlengkapan, dan fasilitas pendukung lainnya sesuai jenis kegiatan ekstrakurikuler.
9	Kompetensi Pelaksana	Pembina ekstrakurikuler memiliki kompetensi sesuai bidang yang dibina, mampu melaksanakan pembinaan karakter, pengembangan bakat dan minat peserta didik, manajemen kegiatan, komunikasi yang baik, serta memahami prosedur keselamatan dalam pelaksanaan kegiatan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dengan monitoring pelaksanaan program, supervisi pembina, evaluasi kegiatan, serta pelaporan pelaksanaan ekstrakurikuler secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	Terdiri atas Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Pembina Ekstrakurikuler, Guru Pendamping, Pelatih (apabila diperlukan), Tenaga Kependidikan, dan unsur lain sesuai kebutuhan kegiatan. Jumlah pelaksana disesuaikan dengan jumlah jenis kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan.
12	Jaminan Pelayanan	Sekolah menjamin terselenggaranya kegiatan ekstrakurikuler yang terencana, berkualitas, inklusif, aman, mendukung pengembangan minat dan bakat peserta didik, serta dilaksanakan secara profesional, transparan, dan tanpa diskriminasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan dan keselamatan peserta didik selama mengikuti kegiatan ekstrakurikuler melalui pendampingan pembina, penggunaan sarana yang layak, penerapan prosedur keselamatan, serta pengawasan selama kegiatan berlangsung baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring kehadiran peserta didik, keterlaksanaan program, capaian prestasi, evaluasi pembina, survei kepuasan peserta didik dan orang tua, rapat evaluasi kesiswaan, serta tindak lanjut untuk peningkatan mutu kegiatan ekstrakurikuler.

13. Bimbingan dan Konseling Peserta Didik.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Peserta didik berstatus aktif di SMP Negeri 7 Purwokerto. 2. Layanan dapat diberikan atas permohonan peserta didik, orang tua/wali, guru, wali kelas, atau berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan oleh Guru Bimbingan dan Konseling (BK). 3. Mengisi formulir atau buku layanan BK apabila diperlukan. 4. Untuk layanan tertentu yang melibatkan pihak luar, diperlukan persetujuan orang tua/wali sesuai ketentuan yang berlaku.

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Peserta didik atau pihak yang berkepentingan mengajukan permohonan layanan kepada Guru BK. 2. Guru BK melakukan identifikasi kebutuhan melalui observasi, wawancara, angket, asesmen, atau rujukan dari guru/wali kelas/orang tua. 3. Guru BK menyusun rencana layanan sesuai kebutuhan peserta didik. 4. Layanan diberikan dalam bentuk layanan dasar, layanan responsif, perencanaan individual, konsultasi, mediasi, advokasi, konseling individu, konseling kelompok, atau bimbingan kelompok sesuai kebutuhan. 5. Apabila diperlukan, dilakukan koordinasi dengan wali kelas, guru mata pelajaran, orang tua/wali, Kepala Sekolah, atau instansi terkait. 6. Guru BK melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil layanan. 7. Seluruh layanan didokumentasikan dalam administrasi Bimbingan dan Konseling dengan menjaga kerahasiaan data peserta didik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Layanan diberikan sesuai tingkat kebutuhan peserta didik. • Layanan konsultasi sederhana: paling lama 1 (satu) hari kerja. • Layanan konseling individu/kelompok dilakukan secara bertahap sesuai hasil asesmen. • Kasus khusus yang memerlukan pendampingan berkelanjutan atau rujukan dilaksanakan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya) sebagai bagian dari layanan pendidikan di SMP Negeri 7 Purwokerto.
5	Produk Pelayanan	1. Layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik. 2. Rekomendasi tindak lanjut terhadap permasalahan peserta didik. 3. Pendampingan perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karier peserta didik. 4. Dokumen administrasi layanan BK sesuai ketentuan. 5. Rujukan kepada pihak terkait apabila diperlukan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan mengenai Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah yang berlaku. 6. Kurikulum yang berlaku. 7. Peraturan internal SMP Negeri 7 Purwokerto mengenai penyelenggaraan layanan Bimbingan dan Konseling.

8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang Bimbingan dan Konseling yang nyaman dan menjaga privasi, ruang konseling individu, ruang bimbingan kelompok, komputer/laptop, printer, jaringan internet, instrumen asesmen BK, lemari arsip, formulir layanan, media bimbingan, alat tulis kantor, serta sarana pendukung lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana merupakan Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor yang memiliki kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mampu melakukan asesmen, konseling, konsultasi, mediasi, advokasi, serta menjaga kerahasiaan informasi peserta didik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah melalui supervisi akademik dan manajerial, monitoring pelaksanaan program BK, evaluasi administrasi layanan, serta koordinasi dengan Wakil Kepala Sekolah dan wali kelas.
11	Jumlah Pelaksana	Terdiri atas Kepala Sekolah, Guru Bimbingan dan Konseling, Wali Kelas, Guru Mata Pelajaran (sesuai kebutuhan), serta tenaga atau pihak terkait lainnya apabila diperlukan, termasuk psikolog atau lembaga profesional melalui mekanisme rujukan.
12	Jaminan Pelayanan	Sekolah menjamin layanan Bimbingan dan Konseling diberikan secara profesional, objektif, ramah, inklusif, tidak diskriminatif, berorientasi pada kepentingan terbaik peserta didik, serta menghormati hak, martabat, dan kerahasiaan peserta didik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin kerahasiaan data dan hasil konseling, keamanan dokumen layanan BK, perlindungan terhadap peserta didik selama proses layanan, serta pelaksanaan layanan di lingkungan yang aman, nyaman, bebas dari kekerasan, perundungan, diskriminasi, dan pelecehan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui supervisi Kepala Sekolah, monitoring keterlaksanaan program BK, evaluasi administrasi layanan, survei kepuasan peserta didik dan orang tua, analisis tindak lanjut kasus, serta rapat evaluasi untuk peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan.

14. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon merupakan peserta didik, orang tua/wali peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, atau pihak yang berwenang. 2. Mengajukan permohonan pemutakhiran data secara tertulis atau melalui formulir yang disediakan sekolah. 3. Melampirkan dokumen pendukung sesuai jenis data yang akan diperbarui, antara lain: Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Kartu Identitas Anak (KIA), KTP orang tua/wali, surat pindah, ijazah, atau dokumen resmi lainnya. 4. Data yang diajukan merupakan data yang benar, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan. 5. Perubahan data harus sesuai dengan ketentuan pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung kepada petugas Tata Usaha atau Operator Dapodik. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen.

		3. Operator Dapodik melakukan verifikasi terhadap data yang diajukan. 4. Apabila memenuhi persyaratan, operator melakukan pemutakhiran data pada aplikasi Dapodik sesuai kewenangan sekolah. 5. Untuk perubahan data yang memerlukan persetujuan instansi lain, sekolah melakukan koordinasi sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Setelah pemutakhiran selesai, operator melakukan sinkronisasi data sesuai jadwal yang ditetapkan. 7. Pemohon memperoleh informasi mengenai hasil pemutakhiran data.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan valid. Untuk perubahan data yang memerlukan persetujuan dari Dinas Pendidikan atau Kementerian Pendidikan, waktu penyelesaian menyesuaikan dengan proses pada instansi yang berwenang.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Pelayanan	1. Data peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, atau data satuan pendidikan yang telah diperbarui pada aplikasi Dapodik sesuai kewenangan sekolah. 2. Informasi hasil pemutakhiran data kepada pemohon apabila diperlukan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (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 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah mengenai pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) yang berlaku. 7. Petunjuk teknis pengelolaan Dapodik dan ketentuan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan Tata Usaha, komputer/laptop, aplikasi Dapodik, jaringan internet, printer, scanner, perangkat penyimpanan data, lemari arsip, formulir permohonan, alat tulis kantor, dan ruang tunggu pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi pendidikan, pengoperasian aplikasi Dapodik, verifikasi dokumen, pelayanan publik, pengelolaan data, serta memahami ketentuan mengenai perlindungan data pribadi.

10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah melalui Kepala Tata Usaha dan Operator Dapodik dengan pemeriksaan dokumen, monitoring perubahan data, validasi hasil pemutakhiran, dan evaluasi sinkronisasi data secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Operator Dapodik, dan Petugas Administrasi. Apabila diperlukan dapat melibatkan Wali Kelas atau Guru sesuai jenis data yang dimutakhirkan.
12	Jaminan Pelayanan	Sekolah menjamin pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, transparan, profesional, akuntabel, tidak diskriminatif, serta sesuai dengan ketentuan pengelolaan Dapodik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin kerahasiaan dan keamanan data pribadi pemohon, keamanan dokumen pendukung, serta penggunaan data hanya untuk kepentingan administrasi pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring ketepatan waktu pelayanan, validitas data hasil pemutakhiran, evaluasi sinkronisasi Dapodik, survei kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut terhadap pengaduan dan hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelayanan.

15. Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon merupakan peserta didik, orang tua/wali peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, atau pihak yang berwenang sesuai kebutuhan layanan. 2. Mengajukan permohonan aktivasi data secara tertulis atau melalui formulir yang disediakan sekolah. 3. Melampirkan dokumen pendukung sesuai jenis aktivasi yang dimohonkan, seperti Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Kartu Identitas Anak (KIA), KTP, surat pindah, surat tugas, SK pengangkatan, atau dokumen resmi lainnya. 4. Data telah sesuai dan valid berdasarkan dokumen resmi. 5. Aktivasi data dilakukan sesuai kewenangan sekolah dan ketentuan pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan aktivasi data kepada Operator Dapodik melalui Tata Usaha. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan. 3. Operator Dapodik melakukan verifikasi dan validasi data pada aplikasi Dapodik. 4. Apabila memenuhi persyaratan, operator melakukan proses aktivasi sesuai kewenangan sekolah. 5. Untuk aktivasi yang memerlukan persetujuan Dinas Pendidikan atau Kementerian Pendidikan, sekolah menyampaikan usulan melalui mekanisme yang berlaku. 6. Operator melakukan sinkronisasi data setelah proses aktivasi selesai. 7. Pemohon memperoleh informasi mengenai status aktivasi data.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan valid. Untuk aktivasi yang memerlukan persetujuan instansi di luar sekolah, waktu penyelesaian mengikuti ketentuan dan proses pada instansi yang berwenang.

4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Pelayanan	1. Aktivasi data peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, atau data satuan pendidikan pada aplikasi Dapodik sesuai kewenangan sekolah. 2. Informasi hasil aktivasi data kepada pemohon.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (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 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah mengenai pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) yang berlaku. 7. Petunjuk teknis Dapodik dan ketentuan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mengenai pengelolaan data pendidikan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan Tata Usaha, komputer/laptop, aplikasi Dapodik, jaringan internet, printer, scanner, perangkat penyimpanan data, formulir permohonan, alat tulis kantor, ruang arsip, dan ruang tunggu pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam administrasi pendidikan, pengoperasian aplikasi Dapodik, verifikasi dan validasi data, pelayanan publik, pengelolaan dokumen, serta memahami ketentuan mengenai perlindungan data pribadi.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah melalui Kepala Tata Usaha dan Operator Dapodik dengan pemeriksaan dokumen, validasi data, monitoring proses aktivasi, serta evaluasi sinkronisasi dan kualitas data secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Operator Dapodik, dan Petugas Administrasi. Apabila diperlukan dapat melibatkan Wali Kelas atau Guru sesuai jenis data yang diajukan untuk aktivasi.
12	Jaminan Pelayanan	Sekolah menjamin pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, profesional, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, serta sesuai dengan ketentuan pengelolaan Dapodik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan dan kerahasiaan data pribadi pemohon, keamanan dokumen pendukung, serta penggunaan data hanya untuk kepentingan administrasi pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring ketepatan waktu pelayanan, validitas hasil aktivasi data, evaluasi sinkronisasi Dapodik, survei kepuasan masyarakat,

		serta tindak lanjut terhadap pengaduan dan hasil evaluasi sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan.
--	--	---

16. Pelayanan Kesehatan Sekolah Bagi Peserta Didik.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Peserta didik berstatus aktif di SMP Negeri 7 Purwokerto. 2. Peserta didik mengalami gangguan kesehatan ringan, cedera ringan, atau membutuhkan pelayanan kesehatan di lingkungan sekolah. 3. Untuk pelayanan tertentu, peserta didik dapat didampingi oleh guru, wali kelas, atau orang tua/wali apabila diperlukan. 4. Dalam keadaan darurat, pelayanan diberikan segera tanpa harus memenuhi persyaratan administratif terlebih dahulu.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan melapor kepada guru, wali kelas, petugas piket, atau langsung ke Unit Kesehatan Sekolah (UKS). 2. Petugas UKS melakukan pemeriksaan awal terhadap kondisi peserta didik. 3. Peserta didik diberikan pertolongan pertama sesuai kewenangan dan prosedur yang berlaku. 4. Apabila kondisi memerlukan penanganan lebih lanjut, sekolah menghubungi orang tua/wali dan/atau merujuk peserta didik ke Puskesmas, rumah sakit, atau fasilitas kesehatan lainnya. 5. Seluruh tindakan dicatat dalam buku layanan UKS. 6. Sekolah melakukan pemantauan dan tindak lanjut terhadap kondisi peserta didik sesuai kebutuhan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan diberikan segera setelah peserta didik datang ke UKS atau dilaporkan mengalami gangguan kesehatan. Waktu pelayanan disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan jenis penanganan yang diperlukan.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya) untuk pelayanan kesehatan dasar dan pertolongan pertama di sekolah. Apabila diperlukan pemeriksaan atau perawatan lanjutan di fasilitas kesehatan, biaya menjadi tanggung jawab sesuai ketentuan fasilitas kesehatan, kepesertaan JKN/BPJS Kesehatan, atau ketentuan lain yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	1. Pelayanan kesehatan dasar di sekolah. 2. Pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) dan penanganan keluhan kesehatan ringan. 3. Rujukan ke fasilitas pelayanan kesehatan apabila diperlukan. 4. Edukasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) bagi peserta didik. 5. Pencatatan dan dokumentasi pelayanan kesehatan peserta didik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Komponen Pengelolaan Internal (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan, Menteri Kesehatan, Menteri Agama, dan Menteri Dalam Negeri tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS/M). 7. Ketentuan dan program UKS yang berlaku di Kabupaten Banyumas.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang UKS, tempat tidur pasien, kotak P3K, alat pemeriksaan kesehatan sederhana (termometer, tensimeter apabila tersedia, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan), obat-obatan sesuai ketentuan, wastafel, alat kebersihan, kursi roda (apabila tersedia), buku register pelayanan UKS, komputer administrasi, jaringan komunikasi, dan kendaraan atau akses rujukan apabila diperlukan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam pelayanan kesehatan dasar di sekolah, pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K), penanganan kondisi darurat sederhana, administrasi UKS, komunikasi dengan peserta didik dan orang tua, serta memahami prosedur rujukan ke fasilitas kesehatan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah melalui Koordinator UKS, Wakil Kepala Sekolah, dan Tim UKS dengan monitoring pelaksanaan pelayanan kesehatan, pemeriksaan kelengkapan sarana UKS, serta evaluasi administrasi layanan secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	Terdiri atas Kepala Sekolah, Koordinator UKS, Guru Pembina UKS, Petugas UKS, Guru Piket, Wali Kelas, serta bekerja sama dengan Puskesmas setempat dan instansi kesehatan lainnya sesuai kebutuhan.
12	Jaminan Pelayanan	Sekolah menjamin pelayanan kesehatan dasar diberikan secara cepat, ramah, profesional, tidak diskriminatif, serta mengutamakan keselamatan dan kepentingan terbaik peserta didik. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar UKS dan kewenangan sekolah.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan peserta didik selama memperoleh pelayanan kesehatan di UKS, menjaga kerahasiaan data kesehatan peserta didik, menerapkan prosedur keselamatan dalam pemberian pertolongan pertama, serta melakukan rujukan ke fasilitas kesehatan apabila kondisi peserta didik memerlukan penanganan medis lebih lanjut.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan layanan UKS, pemeriksaan administrasi pelayanan, evaluasi kelengkapan sarana UKS, survei kepuasan peserta didik dan orang tua, koordinasi dengan Puskesmas, serta tindak lanjut hasil evaluasi sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan sekolah.

17. Permohonan Magang atau PKL.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon berasal dari perguruan tinggi, SMK, lembaga pendidikan, atau instansi yang menyelenggarakan program magang/PKL. 2. Mengajukan surat permohonan resmi dari pimpinan institusi asal kepada Kepala SMP Negeri 7 Purwokerto. 3. Melampirkan proposal atau deskripsi kegiatan magang/PKL. 4. Melampirkan identitas peserta magang/PKL (daftar nama, NIM/NIS, program studi/jurusan). 5. Menentukan waktu pelaksanaan magang/PKL. 6. Bersedia mematuhi tata tertib dan ketentuan yang berlaku di SMP Negeri 7 Purwokerto. 7. Memiliki jaminan kesehatan atau asuransi apabila dipersyaratkan oleh institusi asal.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta dokumen persyaratan kepada Tata Usaha SMP Negeri 7 Purwokerto. 2. Tata Usaha melakukan pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan administrasi. 3. Kepala Sekolah atau pejabat yang ditunjuk melakukan telaah terhadap permohonan dengan mempertimbangkan kapasitas sekolah, kebutuhan, serta kesesuaian bidang magang/PKL. 4. Apabila diperlukan, dilakukan koordinasi dengan guru pembimbing atau unit kerja terkait. 5. Kepala Sekolah memberikan persetujuan atau penolakan secara tertulis. 6. Apabila disetujui, sekolah menerbitkan surat persetujuan/penerimaan magang atau PKL serta menunjuk guru pembimbing. 7. Peserta melaksanakan kegiatan sesuai jadwal, tata tertib sekolah, dan arahan pembimbing. 8. Setelah kegiatan selesai, peserta menyerahkan laporan atau dokumen akhir sesuai ketentuan apabila dipersyaratkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan dan dokumen persyaratan diterima secara lengkap. Dalam kondisi tertentu yang memerlukan koordinasi lebih lanjut, waktu penyelesaian dapat disesuaikan.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya). SMP Negeri 7 Purwokerto tidak memungut biaya atas pelayanan permohonan magang atau PKL.
5	Produk Pelayanan	1. Surat persetujuan atau penolakan permohonan magang/PKL. 2. Surat penunjukan guru pembimbing (apabila disetujui). 3. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan magang/PKL sesuai kapasitas dan kewenangan sekolah. 4. Surat keterangan telah melaksanakan magang/PKL apabila dipersyaratkan dan peserta telah memenuhi ketentuan yang berlaku.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822.

		• Pos-el: smpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah yang mengatur penyelenggaraan pendidikan dan kerja sama satuan pendidikan. 6. Ketentuan kerja sama antara satuan pendidikan dengan perguruan tinggi, SMK, atau lembaga pendidikan lainnya. 7. Peraturan internal SMP Negeri 7 Purwokerto mengenai penerimaan peserta magang atau PKL.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang Tata Usaha, ruang kerja guru, ruang rapat, ruang perpustakaan, laboratorium, komputer/laptop, jaringan internet, printer, ruang pembimbing, dokumen administrasi, serta fasilitas lain yang dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan dan ketersediaan sekolah.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam administrasi pendidikan, pelayanan publik, koordinasi program magang/PKL, komunikasi, pembimbingan peserta, serta memahami ketentuan kerja sama dan tata kelola administrasi sekolah.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Guru Pembimbing dengan monitoring pelaksanaan kegiatan, evaluasi administrasi, serta pemantauan kepatuhan peserta terhadap tata tertib sekolah.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Guru Pembimbing, Petugas Administrasi, dan unit kerja terkait sesuai kebutuhan kegiatan magang/PKL.
12	Jaminan Pelayanan	Sekolah menjamin pelayanan dilakukan secara profesional, transparan, objektif, akuntabel, tidak diskriminatif, dan sesuai kapasitas sekolah serta ketentuan yang berlaku. Seluruh permohonan diproses berdasarkan kelengkapan administrasi dan ketersediaan tempat magang/PKL.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan lingkungan kerja bagi peserta magang/PKL selama berada di lingkungan sekolah, memberikan pengarahan mengenai tata tertib dan keselamatan kerja, serta menjaga kerahasiaan dokumen sekolah yang diakses sesuai kewenangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan program, penilaian kinerja pembimbing, umpan balik dari peserta dan institusi asal, evaluasi administrasi, serta tindak lanjut hasil evaluasi untuk meningkatkan mutu pelayanan magang atau PKL.

18. Penanganan Kasus Kekerasan atau Perundangan di Satuan Pendidikan.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan dapat disampaikan oleh peserta didik, orang tua/wali, pendidik, tenaga kependidikan, saksi, atau masyarakat yang mengetahui adanya dugaan kekerasan atau perundungan di lingkungan sekolah.2. Laporan dapat disampaikan secara lisan atau tertulis disertai informasi awal mengenai waktu, tempat, pihak yang terlibat, dan kronologi kejadian.3. Apabila tersedia, pelapor dapat melampirkan bukti pendukung (foto, video, tangkapan layar, atau dokumen lain yang relevan).4. Dalam kondisi tertentu, laporan anonim tetap dapat ditindaklanjuti sepanjang terdapat informasi awal yang memadai.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah menerima laporan dugaan kekerasan atau perundungan melalui Kepala Sekolah, Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (TPPK), Guru BK, Wali Kelas, atau petugas yang ditunjuk. 2. Laporan dicatat dan dilakukan asesmen awal untuk mengidentifikasi tingkat risiko serta kebutuhan perlindungan bagi korban. 3. Sekolah memberikan perlindungan awal kepada peserta didik yang terdampak apabila diperlukan. 4. TPPK melakukan klarifikasi, pengumpulan informasi, dan penanganan sesuai kewenangan serta ketentuan yang berlaku dengan mengedepankan prinsip keadilan, perlindungan anak, dan kepentingan terbaik peserta didik. 5. Sekolah melakukan koordinasi dengan orang tua/wali, Dinas Pendidikan, Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak (UPTD PPA), kepolisian, tenaga kesehatan, atau instansi terkait apabila diperlukan sesuai tingkat kasus. 6. Sekolah menyusun rekomendasi tindak lanjut, termasuk pendampingan psikososial, layanan BK, pemulihan, atau langkah pembinaan sesuai hasil penanganan. 7. Seluruh proses didokumentasikan dan dilakukan pemantauan sampai tindak lanjut selesai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Respon awal diberikan paling lambat 1 x 24 jam sejak laporan diterima. Proses penanganan selanjutnya disesuaikan dengan tingkat kompleksitas kasus, kebutuhan perlindungan korban, dan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya). Seluruh pelayanan penanganan kasus di lingkungan sekolah tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Penerimaan dan pencatatan laporan. 2. Asesmen awal dan rekomendasi penanganan. 3. Pendampingan kepada peserta didik yang terdampak. 4. Berita acara atau dokumentasi penanganan sesuai ketentuan. 5. Rekomendasi tindak lanjut dan/atau rujukan kepada instansi yang berwenang apabila diperlukan. 6. Pemantauan dan evaluasi penyelesaian kasus.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smpn7pwt@gmail.com . • Kotak saran sekolah.

		Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 46 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan. 7. Ketentuan Pemerintah Daerah dan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mengenai pencegahan dan penanganan kekerasan di satuan pendidikan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang layanan pengaduan, ruang Bimbingan dan Konseling (BK), ruang mediasi, ruang rapat TPPK, formulir pengaduan, buku register kasus, komputer/laptop, printer, jaringan internet, media komunikasi, lemari arsip, CCTV (apabila tersedia), serta sarana pendukung lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam perlindungan anak, pelayanan publik, komunikasi efektif, penanganan pengaduan, mediasi, pendampingan peserta didik, penyusunan administrasi kasus, menjaga kerahasiaan informasi, serta memahami ketentuan pencegahan dan penanganan kekerasan di satuan pendidikan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah melalui Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (TPPK), Guru BK, Wakil Kepala Sekolah, dan pengawas sekolah dengan monitoring proses penanganan, evaluasi tindak lanjut, serta pelaporan sesuai ketentuan.
11	Jumlah Pelaksana	Terdiri atas Kepala Sekolah, Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (TPPK), Guru BK, Wali Kelas, Guru terkait, Tenaga Kependidikan, serta dapat melibatkan tenaga profesional atau instansi terkait sesuai kebutuhan penanganan kasus.
12	Jaminan Pelayanan	Sekolah menjamin pelayanan diberikan secara cepat, objektif, profesional, berkeadilan, tidak diskriminatif, berpihak pada kepentingan terbaik peserta didik, serta menghormati hak korban, saksi, dan pihak lain yang terlibat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin perlindungan terhadap korban, saksi, dan pelapor dari tindakan balasan, menjaga kerahasiaan identitas para pihak, menyediakan lingkungan yang aman selama proses penanganan, serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait apabila diperlukan untuk menjamin keselamatan peserta didik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring penyelesaian kasus, evaluasi kinerja Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (TPPK), analisis waktu penanganan, survei kepuasan layanan, evaluasi tindak lanjut, serta penyusunan program pencegahan sebagai upaya peningkatan

		kualitas pelayanan dan terciptanya lingkungan sekolah yang aman.
--	--	--

19. Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional.

No.	Komponen	Uraian Standar Pelayanan
A. Komponen Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Peserta didik berstatus aktif di SMP Negeri 7 Purwokerto. 2. Peserta didik telah memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang valid pada sistem Kementerian Pendidikan. 3. Mengajukan permohonan pencetakan kartu NISN kepada sekolah apabila diperlukan. 4. Apabila terdapat ketidaksesuaian data, peserta didik atau orang tua/wali wajib mengajukan pemutakhiran data terlebih dahulu sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Peserta didik atau orang tua/wali mengajukan permohonan pencetakan kartu NISN kepada Tata Usaha atau Operator Dapodik. 2. Petugas memeriksa status keaktifan peserta didik dan validitas data NISN pada sistem yang berlaku. 3. Apabila data telah valid, operator menyiapkan dan mencetak kartu NISN sesuai format yang ditetapkan sekolah. 4. Kepala Sekolah atau pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan apabila diperlukan. 5. Kartu NISN diserahkan kepada peserta didik atau orang tua/wali dengan bukti penerimaan. 6. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data NISN, sekolah mengarahkan pemohon untuk mengikuti prosedur pemutakhiran data sebelum pencetakan dilakukan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima dan data peserta didik dinyatakan valid. Dalam hal diperlukan pemutakhiran data pada sistem NISN atau Dapodik, waktu penyelesaian menyesuaikan proses validasi oleh instansi yang berwenang.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Pelayanan	1. Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang telah dicetak oleh sekolah. 2. Informasi mengenai status dan validitas NISN peserta didik apabila diperlukan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke ruang pelayanan SMP Negeri 7 Purwokerto. • Telepon: (0281) 635822. • Pos-el: smnpn7pwt@gmail.com. • Kotak saran sekolah. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
B. Komponen Pengelolaan Internal (<i>Manufacturing</i>)		
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 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

		6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah mengenai pengelolaan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), Data Pokok Pendidikan (Dapodik), dan identitas peserta didik yang berlaku. 7. Petunjuk teknis pengelolaan NISN dan Dapodik yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan Tata Usaha, komputer/laptop, aplikasi Dapodik, akses sistem pengelolaan NISN, printer warna, alat laminasi (apabila tersedia), kertas kartu, jaringan internet, formulir permohonan, lemari arsip, dan ruang tunggu pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi dalam administrasi pendidikan, pengelolaan Dapodik dan NISN, pelayanan publik, pengoperasian perangkat komputer dan printer, verifikasi data peserta didik, serta memahami ketentuan perlindungan data pribadi.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah melalui Kepala Tata Usaha dan Operator Dapodik dengan pemeriksaan validitas data, monitoring proses pencetakan, pemeriksaan kualitas hasil cetak, dan evaluasi administrasi pelayanan secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Operator Dapodik, dan Petugas Administrasi. Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Sekolah menjamin pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, profesional, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, serta hanya mencetak kartu berdasarkan data NISN yang telah valid sesuai sistem resmi Kementerian Pendidikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sekolah menjamin keamanan dan kerahasiaan data pribadi peserta didik, keamanan dokumen yang digunakan dalam proses pencetakan kartu NISN, serta penggunaan data hanya untuk kepentingan administrasi pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring ketepatan waktu pelayanan, validitas data yang dicetak, kualitas hasil pencetakan kartu NISN, survei kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut terhadap pengaduan dan hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelayanan.



Kepala,

Ari Driyaningsih, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19730121 199903 2 004