



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 SUMBANG



Alamat : Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI 3 SUMBANG
Nomor : 400.3.5/102.1/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
SMP NEGERI 3 SUMBANG TAHUN 2026
KEPALA SMP NEGERI 3 SUMBANG

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 3 Sumbang tentang Standar Pelayanan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
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;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan pada SMP Negeri 3 Sumbang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan digunakan sebagai pedoman bagi seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- Ketiga : Seluruh petugas pelayanan wajib melaksanakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumbang
Pada tanggal : 27 April 2026
Kepala,



TRI SULANDARI AGUSTINA

Lampiran 1

SK Nomor : 400.3.5/143.1/2026

Tanggal : 27 April 2026

STANDAR PELAYANAN SMP NEGERI 3 SUMBANG

1. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu/Kunjungan Kerja
2. Standar Pelayanan Permintaan Data Dan Informasi
3. Standar Pelayanan Konsultasi/Pendampingan
4. Standar Pelayanan Pengaduan
5. Standar Pelayanan Permohonan Narasumber
6. Standar Pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah
7. Standar Pelayanan Laboratorium IPA
8. Standar Pelayanan Laboratorium Komputer
9. Standar Pelayanan Pramuka
10. Standar Pelayanan Perpustakaan
11. Standar Pelayanan Ruang Sumber (Inklusi)
12. Standar Pelayanan Tata Usaha
13. Kenaikan Pangkat Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
14. Standar Pelayanan (*Service Delivery*)
15. Standar Pelayanan Peminjaman Dan Pengembalian Inventaris Sekolah
16. Standar Operasional Pelayanan Bimbingan dan Konseling



Kepala
Tri Sulandari Agustina, S.Pd.
NIP. 19710829 200701 2 011

1. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu/Kunjungan Kerja

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: - Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi; - Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan kerja; - Mencantumkan waktu pelaksanaan kunjungan kerja dan jumlah personil yang mengikuti; Ditujukan ke alamat: SMP Negeri 3 Sumbang Tembusan: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Hadir langsung ke Kantor SMP Negeri 3 Sumbang dengan melakukan: - Registrasi tamu pada <i>front office</i>; - Membawa surat permohonan asli dari institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; - Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis Keterangan: - Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 3 Sumbang - Pengguna layanan menerima tanda terima/konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima; 2. Pengguna layanan menunggu surat jawaban/konfirmasi penerimaan kunjungan. Konfirmasi akan disampaikan kepada info kontak yang tertera pada surat permohonan;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan: Pengguna layanan datang langsung ke SMP Negeri 3 Sumbang dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan; - Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan menerima; - Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan; - Apabila kunjungan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan; Bagi petugas/pegawai yang menerima: 1. Mempersilahkan tamu duduk di tempat terhormat, biasanya di tempat yang nyaman; 2. Duduk berhadapan dengan tamu dan melayani dengan sikap duduk yang sopan; 3. Ketika akan memasuki ruang yang ada tamu di dalamnya hendaknya mengetuk pintu terlebih dahulu; 4. Apabila materi pembicaraan hanya perlu diketahui oleh orang yang dimaksud, sampaikan pesan tertulis di kertas catatan; 5. Apabila tamu masuk, hendaknya berdiri, tersenyum, dan bersalaman; 6. Berikan sapaan ramah kepada tamu; 7. Jangan membeda-bedakan tamu dari jabatan atau penampilan.; 8. Apabila tamu datang segera sambut, jangan sekedar menengok ke samping atau bersikap acuh tak acuh sambil melakukan pekerjaan; 9. Ketika mengantarkan tamu tunjukkan ke arah yang dituju dan dengan telapak tangan ke arah atas dan jari rapat, menunjuk arah dengan telunjuk adalah sifat tidak sopan; 10. Ketika mengantarkan tamu ke tempat tujuan berjalan agak ke depan dengan posisi sedikit miring sambil sesekali menengok ke belakang untuk memperhatikan jalan tamu. 11. Apabila sudah ada janji tepat waktu, apabila 12. sedang ada tugas di luar kantor harus memberitahukan dan minta maaf untuk datang terlambat (prioritas perlu dipertimbangkan).

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/surat jawaban penerimaan tamu/kunjungan kerja disampaikan oleh SMP Negeri 3 Sumbang maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima; 2. Kunjungan kerja yang hadir langsung tanpa surat permohonan sebelumnya, akan diarahkan kepada 3. petugas yang membidangi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau materi kunjungan kerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email : smp3sumbang.spega@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruangan harus nyaman, bersih dan rapi 2. Lengkapi ruangan tamu dengan perlengkapan seperti : a. Buku Tamu b. Kartu pengenalan tamu c. Majalah/koran d. Brosur/katalog sekolah. e. Tempat sampah/asbak

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh SMP Negeri 3 Sumbang. 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang yakni Wakil Kepala Bidang Hubungan Kemasyarakatan; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerimaan tamu/kunjungan kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Penerimaan tamu/kunjungan kerja dilakukan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang menerima tamu/kunjungan kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 3 Sumbang selama berada di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan per kegiatan, 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja BKPSDM Kabupaten Banyumas, 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. Standar Pelayanan Permintaan Data Dan Informasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: 2. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi; 3. Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data dan informasi; 4. Permohonan dari Perseorangan /institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/ partai politik/badan publik lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 3 Sumbang. 5. Permohonan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 3 Sumbang Ditujukan ke alamat: Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas Hadir langsung ke SMP Negeri 3 Sumbang Kabupaten Banyumas dengan melakukan: a. Registrasi tamu pada <i>front office</i> b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku; 6. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis Keterangan: - Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; - Pengguna layanan menerima tanda terima/konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima; - Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, selanjutnya: ➤ Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat berisi data dan informasi sesuai surat permohonan; ➤ Jika surat permohonan data dan informasi ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan. - Pengguna layanan menerima surat balasan yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. 2. Hadir langsung ke SMP Negeri 3 Sumbang Keterangan: - Pengguna layanan datang langsung ke SMP Negeri 3 Sumbang dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i>; - Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi petugas yang akan memberikan pelayanan; - Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi oleh petugas <i>front office</i>; - Apabila permohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan; - Pengguna layanan menerima layanan data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh SMP Negeri 3 Sumbang maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima; 2. Pengguna yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email : smp3sumbang.spega@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. <i>Printer Scanner Fotocopy</i> 5. Jaringan internet

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan. 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada masing-masing bagian.
6.	Jaminan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 3 Sumbang selama berada di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan rekap permintaan data dan informasi pada buku register; 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Banyumas; 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

3. Standar Pelayanan Konsultasi/Pendampingan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	- Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: - Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi; - Mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi/pendampingan; - Mencantumkan waktu pelaksanaan konsultasi/pendampingan; Ditujukan ke alamat: SMP Negeri 3 Sumbang Tembusan: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas - Hadir langsung ke SMP Negeri 3 Sumbang dengan melakukan: - Registrasi tamu pada <i>front office</i>; - Membawa surat permohonan asli dari institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; - Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Melalui permohonan tertulis Keterangan: - Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; - Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima; - Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang akan ditugaskan. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan konsultasi/pendampingan akan dilakukan secara tatap muka atau daring; - Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info

No.	KOMPONEN	URAIAN
		petugas/pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber. 2. Hadir langsung ke SMP Negeri 3 Sumbang Keterangan : - Pengguna layanan datang langsung ke SMP Negeri 3 Sumbang dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan; - Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan memberikan konsultasi/pendampingan; - Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi/pendampingan oleh petugas <i>front office</i>; - Apabila permohonan konsultasi/pendampingan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan; - Pengguna layanan menerima layanan konsultasi/pendampingan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Informasi/surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh SMP Negeri 3 Sumbang maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. - Konsultasi yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi/pendampingan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau materi konsultasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas. - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : - telepon : 0811 2618236 <i>email</i> : smp3sumbang.spega@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. <i>Printer Scanner Fotocopy</i> 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi/pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Konsultasi/pendampingan dilakukan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi/pendampingan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi/pendampingan menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 3 Sumbang selama berada di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan konsultasi/pendampingan kepada atasan langsung; 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Banyumas; dan 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

4. Standar Pelayanan Pengaduan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat: a. Identitas pemohon yang meliputi nama dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Permintaan penyelesaian yang diajukan; c. Surat dilengkapi dengan identitas waktu dan ditandatangani Ditujukan ke alamat:SMP Negeri 3 Sumbang Tembusan: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas. 2. Hadir langsung ke SMP Negeri 3 Sumbang dan menyampaikan pengaduan secara lisan atau mengisi formulir pengaduan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 1. Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; 2. Pengguna layanan akan menerima surat/konfirmasi atas pengaduannya. Surat berisikan jawaban atas pengaduan, detail waktu dan metode penanganan pengaduan yang dikirim kepada kontak yang di cantumkan dalam aduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengaduan tertulis akan ditindaklanjuti oleh SMP Negeri 3 Sumbang kurang lebih 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Tanggapan tentang pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email : smp3sumbang.spega@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Tamu/rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. <i>Printer Scanner Fotocopy</i> 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh SMP Negeri 3 Sumbang; 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan; 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang sebagai pegelola pengaduan pada SMP Negeri 3 Sumbang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pengaduan ditindak lanjuti (respon awal) maskimal 2 hari sejak penyampaian pengaduan; 2. Masalah pelayanan yang belum menemukan solusi selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, dan akan dikoordinasikan dengan instansi unit kerja terkait.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin kerahasiaan identitas yang menyampaikan pengaduan (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan untuk penyelesaian masalah); 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 3 Sumbang Kabupaten Banyumas selama berada di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang Kabupaten Banyumas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rekap pengaduan dan hasil tindak lanjut setiap bulan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Standar Pelayanan Permohonan Narasumber

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi; b. Mencantumkan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi maksud dan tujuan kegiatan, tema/judul kegiatan, peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan; c. Permohonan dari perseorangan/institusi/lembaga politik/badan publik lainnya di luar pemerintah Kabupaten Banyumas ditujukan Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; d. Permohonan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 3 Sumbang. Ditujukan ke alamat: Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses menghubungi layanan Tata Usaha SMP Negeri 3 Sumbang.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Keterangan: 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan narasumber resmi ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima/konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang akan ditugaskan sebagai narasumber, koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dilakukan secara tatap muka atau daring; 4. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat Jawaban akan disampaikan oleh SMP Negeri 3 Sumbang maksimal 2 (dua) hari sejak permohonan surat diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Surat jawaban tentang permohonan narasumber; 2. Surat Perintah Tugas pejabat/pegawai yang ditugaskan; 3. Materi sesuai permasalahan yang akan dibahas.

No	Komponen	Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email : smp3sumbang.spega@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu/rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. <i>Printer Scanner Fotocopy</i> 5. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kecamatan; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan materi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan sekolah; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian.
6	Jaminan Pelayanan	1. Narasumber hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Narasumber merupakan pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Materi yang disampaikan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Narasumber telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan penugasan kepada atasan langsung; 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Banyumas; 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

6. Standar Pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelayanan kesehatan diberikan kepada: a. Peserta didik/pasien dalam kondisi sakit untuk mendapatkan penanganan dini; b. Peserta didik/pasien membutuhkan istirahat untuk memulihkan kondisinya; c. Peserta didik/pasien membutuhkan mengukur tinggi badan atau menimbang berat badan sebagai bentuk layanan kesehatan; d. Peserta didik/pasien membutuhkan konsultasi atau konseling kesehatan. 2. Hadir langsung ke UKS dengan melakukan: a. Registrasi tamu pada Buku Kunjungan b. Mengutarakan keluhan kesehatan yang dialami.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Jika kejadian di kelas, yang pertama menangani adalah guru yang sedang mengajar di kelas terkait. Jika kejadian di luar kelas, yang pertama menangani adalah guru piket/guru yang berada di sekitar tempat kejadian/guru yang mendapatkan laporan langsung dari peserta didik. Wali kelas harus segera dilaporkan tentang kejadian tersebut; 2. Peserta didik yang mengalami kecelakaan/sakit dibawa ke UKS oleh guru/ peserta didik lain, dengan seizin guru piket, dan ditangani langsung oleh Petugas UKS; 3. Petugas/Kader mencatat identitas peserta didik dan keperluannya; 4. Jika kecelakaan/sakit yang dialami oleh peserta didik tidak serius, maka Petugas UKS akan memberikan perawatan seperlunya sesuai dengan kondisi peserta didik; 5. Petugas UKS dapat merekomendasikan peserta didik untuk kembali ke kelas, beristirahat di ruang UKS atau dijemput pulang oleh orang tua/wali jika yang bersangkutan perlu istirahat di rumah. Guru Piket/wali kelas menghubungi orang tua peserta didik tersebut; 6. Jika sakit/kecelakaan yang dialami oleh peserta didik serius, tergantung keadaan, Petugas UKS/wali kelas, atas sepengetahuan minimal wakil kepala sekolah, membawa peserta didik ke klinik/rumah sakit terdekat sambil menunggu orangtua/wali. Sebaliknya, jika masih bisa menunggu, petugas UKS/wali kelas menunggu kedatangan orangtua/wali peserta didik untuk penanganannya. Sekolah/wali kelas memonitor keadaan peserta didik; 7. Wali Kelas dan Petugas UKS membuat laporan tertulis kejadian sakit/kecelakaan ke Kepala Sekolah dan mengarsipkan laporannya.

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila peserta didik/Pasien yang masih beristirahat di UKS, maka petugas yang memberikan pendampingan maksimal 1 (satu) jam setelah peserta didik/pasien mendapatkan perawatan dan membaik.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Perawatan dan pengecekan kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email : smp3sumbang.spega@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Buku Tamu 3. ATK 4. Almari, meja dan kursi 5. Tempat tidur, kasur, bantal, perlak, sprei sarung bantal 6. Gorden 7. Dispenser 8. Timbangan dan pengukur tinggi badan 9. P3K Kit 10. Senter 11. Tandu 12. Oksigen 13. Termometer 14. Tensimeter 15. Obat-obatan 16. Gelas 17. Minum 18. Alat dan kebutuhan kebersihan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang memiliki pengetahuan P3K, 2. Petugas yang memiliki pengetahuan tentang,kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekolah, 3. Petugas yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan P3K, 4. Petugas yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, 5. santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang, 2. Dilakukan secara berkelanjutan oleh Koordinator UKS.
5.	Jumlah Pelaksanan	1 (satu) orang sebagai Koordinator UKS dan Minimal 6 (enam) orang petugas pada setiap harinya sesuai dalam jadwal piket.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan perawatan yang diberikan dengan sabar, ramah, cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang memberikan perawatan telah mendapatkan pembelajaran/pelatihan P3K dari ekstra PMR. 2. Keselamatan pengguna layanan Usaha Kesehatan Sekolah menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 3 Sumbang selama berada di sekolah.

8.	Keselamatan pengguna layanan Usaha Kesehatan Sekolah menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 2 Purwokerto selama berada di sekolah.	1. Rekap laporan kejadian sakit dan hasil tindak lanjut setiap bulan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	--	--

7. Standar Pelayanan Laboratorium IPA

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai peserta didik SMP Negeri 3 Sumbang; 1. Pelayanan laboratorium IPA di berikan kepada: a. Guru IPA mengajukan permintaan praktikum 1 minggu sebelumnya, dengan mengisi form pengajuan praktikum dan alat serta bahan yang dibutuhkan selama 1 semester (untuk pembuatan jadwal penggunaan laboratorium IPA); b. Laboran cek ketersediaan alat dan bahan laboratorium 2. Hadir langsung ke laboratorium IPA: a. Laboran menyiapkan alat dan bahan laboratorium IPA sesuai yang diminta guru IPA;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan terjadwal pembelajaran praktikum di lab. IPA 2. Pengguna layanan wajib mentaati Standar Operasional Prosedur (SOP) dan tata tertib yang berlaku di Lab. IPA 3. Guru mengisi <i>form</i> pinjam alat/bahan praktikum; 4. Laboran menyiapkan alat/bahan praktikum sesuai dengan <i>form</i> pinjam alat/bahan; 5. Guru dan siswa melakukan praktikum; 6. Guru menandatangani jurnal, melaporkan ada/tidak kecelakaan, serta alat/bahan yang habis/rusak; 7. Guru menyerahkan alat/bahan yang telah digunakan kepada Laboran; 8. Laboran mencatat ada/tidaknya kecelakaan, alat/bahan rusak/habis; 9. Laboran mengembalikan alat/bahan ke tempat semula, membersihkan ruang laboratorium.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan penggunaan laboratorium IPA disesuaikan dengan jadwal penggunaan yang telah disepakati antara guru mapel IPA, laboratorium dan penanggung jawab laboratorium IPA; 2. Pelayanan laboratorium IPA dilakukan sesuai hari dan jam kerja (Senin-Jumat pukul 07.00 – 14.30 WIB).
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Laporan Hasil Belajar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. <i>email</i>: smp3sumbang.spega@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal. 2. Permendikbudristek Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 3. Permendikbudristek Nomor 8 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 4. Permendikbudristek Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 5. Permendikbudristek Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 6. Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang praktikum dengan pendingin ruangan (AC) 2. Ruang persiapan alat dan bahan praktikum 3. Ruang penyimpanan alat dan bahan praktikum 4. Meja dan kursi praktikum 5. ATK 6. TV LED dan jaringan internet 7. <i>Microphone, speaker</i> dan LCD proyektor 8. Gorden 9. Alat kebersihan (sapu, cikrak, kemoceng dan pel) 10. Bahan kebersihan (sabun cuci alat laboratorium, sabun cuci tangan) 11. Pemadam kebakaran 12. P3K Kit 13. Wastafel 14. Jaringan listrik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penanggung jawab laboratorium yang memiliki sertifikat laboratorium; 2. Laboran yang memiliki ijazah Strata 1 dan pengetahuan tentang laboratorium IPA (mengikuti peningkatan mutu laboran/MTLS) yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekolah; 3. Guru mata pelajaran IPA yang memiliki ijazah Strata 1 atau Strata 2.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	1. Minimal 1(satu) guru yang mengampu setiap kelas yang praktikum; 2. Minimal 1 (satu) orang petugas pada setiap harinya.

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan praktikum yang diberikan dengan sabar, ramah, cepat, tepat, menyenangkan dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jika terjadi kecelakaan ringan (luka) bisa dilakukan langsung di laboratorium IPA setelah itu diarahkan ke UKS; 2. Jika kecelakaan tidak bisa ditangani oleh UKS, akan dilarikan ke fasilitas kesehatan terdekat (Rumah Sakit atau Puskesmas).
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rekap jurnal penggunaan laboratorium IPA setiap bulan; 2. Laporan penggunaan laboratorium IPA setiap semester; 3. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; 4. Evaluasi melalui lembar refleksi kepuasan guru dan siswa terhadap pelayanan laboratorium IPA

8. Standar Pelayanan Laboratorium Komputer

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelayanan laboratorium komputer diberikan kepada: a. Guru komputer mengajukan permintaan praktikum 1 minggu sebelumnya, dengan mengisi <i>form</i> pengajuan praktikum komputer yang dibutuhkan selama 1 semester (untuk pembuatan jadwal penggunaan laboratorium komputer); b. Laboran cek ketersediaan laboratorium komputer, jika tidak tersedia guru diberikan opsi jadwal ulang praktikum minggu berikutnya (untuk pembuatan jadwal ulang laboratorium komputer). 2. Hadir langsung ke laboratorium komputer: a. Jika penanggung jawab dan laboran menyetujui penggunaan laboratorium komputer (sesuai jadwal penggunaan laboratorium komputer); b. Laboran menyiapkan program/aplikasi laboratorium komputer sesuai yang diminta guru komputer.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penanggung jawab laboratorium komputer menyetujui jadwal penggunaan laboratorium komputer selama 1 minggu; 2. Guru mengisi <i>form</i> pinjam barang di laboratorium komputer; 3. Laboran menyiapkan program/aplikasi praktikum sesuai dengan <i>form</i> program/aplikasi; 4. Guru dan siswa melakukan praktikum; 5. Guru menandatangani jurnal, melaporkan ada/tidak program/aplikasi komputer yang rusak; 6. Guru menyerahkan program/aplikasi komputer telah digunakan kepada laboran; 7. Laboran mencatat ada/tidaknya kerusakan, komputer/program/aplikasi yang rusak; 8. Laboran mengembalikan program/aplikasi seperti semula, menutup program/aplikasi komputer.

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan penggunaan laboratorium komputer disesuaikan dengan jadwal penggunaan yang telah disepakati antara guru mata pelajaran komputer, laboratorium dan penanggung jawab laboratorium komputer; 2. Pelayanan penggunaan laboratorium komputer di luar jadwal, diperbolehkan jika kondisi laboratorium komputer dalam keadaan kosong dan komputer akan digunakan untuk praktikum komputer; 3. Pelayanan laboratorium komputer dilakukan sesuai hari dan jam kerja (Senin-Jumat pukul 07.00–14.30 WIB).
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Sesuai jadwal penggunaan laboratorium yang telah disusun bersama (guru mata pelajaran komputer, laboran dan penanggung jawab laboratorium komputer); 2. Penyediaan program/aplikasi praktikum komputer.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email : smp3sumbang.spega@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Buku Jurnal 2. Meja Komputer 3. Komputer <i>Server</i> 4. Komputer <i>Client</i> 5. Jaringan internet 6. LCD proyektor

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penanggung jawab laboratorium yang memiliki jurusan yang sesuai. 2. Laboran yang memiliki ijazah Strata 1 dan pengetahuan tentang laboratorium Komputer (mengikuti peningkatan mutu laboran Komputer) yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekolah. 3. Guru mata pelajaran Komputer yang memiliki ijazah Strata 1.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang (Kepala Sekolah dan Penanggung Jawab Laboratorium) setiap 1 semester. 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang sebagai Koordinator atau Penanggung Jawab laboratorium dan 2. Minimal 1 (satu) orang petugas pada setiap harinya.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan praktikum yang diberikan dengan sabar, ramah, cepat, tepat, menyenangkan dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jika terjadi kerusakan bisa dilakukan langsung di laboratorium Komputer setelah di perbaiki. 2. Jika kerusakan tidak bisa ditangani oleh guru, akan di serviskan ke teknisi kepercayaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rekap jurnal penggunaan laboratorium komputer setiap bulan. 2. Laporan penggunaan laboratorium komputer setiap semester. 3. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. 4. Evaluasi melalui lembar refleksi kepuasan guru dan siswa terhadap pelayanan laboratorium Komputer.

9. Standar Pelayanan Pramuka

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan Ekstrakurikuler Pramuka	Pelayanan Ekstra Kurikuler Pramuka diberikan kepada: Peserta Didik kelas VII, VII dan IX yang tergabung dalam Dewan Galang Pramuka Pangkalan SMP Negeri 3 Sumbang.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Bidang Ekstrakurikuler pramuka	1. Mengucap salam dan wajib mengetuk pintu sebelum masuk sanggar 2. Berpakaian rapi dan sopan 3. Menjaga sopan santun 4. Menjaga kebersihan dan kerapian area sanggar 5. Dilarang berganti pakaian di dalam sanggar 6. Dilarang berkumpul di dalam sanggar di jam sekolah 7. Dilarang berisik / membuat kegaduhan 8. Wajib melepas alas kaki dan merapikannya 9. Dilarang meninggalkan sampah di area sanggar (membuang sampah pada tempatnya) 10. Menggunakan sanggar untuk kepentingan organisasi 11. Menjalankan jadwal piket.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Mulai dari kelas VII semester I sampai dengan kelas IX semester I.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Latihan 2. Mengikuti lomba-lomba
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email : smp3sumbang.spega@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Untuk mendukung semua kegiatan, sekolah mempunyai fasilitas sebagai berikut: 1. 1 Ruang Sanggar Pramuka 2. 1 Masjid
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penanggung jawab ruang pramuka yang memiliki sertifikat KMD; 2. Petugas yang memiliki ijazah Strata 1 dan pengetahuan tentang pramuka yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekolah.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang (Kepala Sekolah dan Penanggung Jawab Ruang) setiap 1 semester; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu)orang sebagai koordinator/pembina pramuka; 2. Minimal 1 (satu) orang petugas pada setiap harinya.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dengan sabar, ramah, cepat, tepat, menyenangkan dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jika terjadi kerusakan bisa dilakukan perbaikan langsung di sanggar; 2. Jika kerusakan tidak bisa ditangani oleh guru, akan di serviskan ke teknisi kepercayaan.

8.	Evaluasi Pelayanan	Kinerja	1. Rekap jurnal penggunaan ruang pramuka setiap bulan; 2. Laporan penggunaan ruang pramuka setiap semester; 3. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; 4. Evaluasi melalui lembar refleksi kepuasan guru dan siswa terhadap pelayanan ruang pramuka;
----	--------------------	---------	---

10. Standar Pelayanan Perpustakaan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	I. PERATURAN DAN TATA TERTIB A. WAKTU BERKUNJUNG 1. Senin – Kamis : jam 07.00 s.d. 13.50 WIB; 2. Jumat : jam 07.00 s.d. 11.00 WIB; 3. Sepuluh menit sebelum tutup tidak melayani peminjaman. B. PEMINJAMAN 1. Pelayanan peminjaman diberikan pada anggota perpustakaan; 2. Pelayanan peminjaman dibuka sesuai jam kerja SMPN 3 Sumbang; 3. Bagi peserta didik yang meminjam wajib menggunakan kartu perpustakaan. C. BATAS JUMLAH PEMINJAMAN 1. Peserta didik hanya diperkenankan meminjam maksimal sebanyak 3 buku dalam setiap transaksi pinjam; 2. Guru dan karyawan diperkenankan meminjam maksimal sebanyak 4 buah buku dalam setiap transaksi pinjam. D. JANGKA WAKTU PEMINJAMAN BUKU 1. Bahan bacaan selama 2 Minggu (bisa diperpanjang);

		2. Buku Sekolah Elektronik (BSE) /buku pelajaran selama 1 semester. 3. Guru dan karyawan diberikan keistimewaan sesuai dengan kebutuhan (maksimal dua semester); 4. Untuk buku Referensi seperti : ensiklopedi, kamus, dll. hanya diperkenankan dibaca di tempat atau untuk kegiatan pembelajaran di kelas dan langsung dikembalikan setelah kegiatan pembelajaran selesai. E. PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN 1. Peminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya; 2. Buku yang akan diperpanjang harus dibawa untuk diselesaikan administrasi peminjamannya; 3. Perpanjangan diizinkan apabila buku yang akan diperpanjang sedang tidak dipesan oleh anggota lain; 4. Perpanjangan diizinkan hanya 1 (satu) kali; 5. Batas waktu perpanjangan buku 1 (satu) minggu untuk sekali masa perpanjangan. F. PENGGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN 1. Pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung; 2. Pengunjung dilarang makan dan minum di ruang perpustakaan; 3. Pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh/bising yang dapat mengganggu pengunjung lain; 4. Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapian, dan kesopanan; 5. Pengunjung tidak diperbolehkan membawa barang yang tidak diperlukan
--	--	--

		seperti tas, jaket, dan lain-lain (hanya membawa buku catatan dan bolpoin); 6. Pengunjung dilarang merusak buku (merobek, melipat, mencorat-coret, atau mengotori bahan pustaka); 7. Buku yang telah selesai dibaca harus dikembalikan ke tempat semula. II. KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN 1. Anggota perpustakaan adalah warga sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, guru, pegawai, dan semua siswa di SMPN 3 Sumbang; 2. Keanggotaan berlaku selama masih aktif belajar maupun bertugas di SMPN 3 Sumbang; 3. Setiap anggota memiliki Kartu Anggota yang digunakan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka; 4. Setiap anggota perpustakaan harus menaati segala peraturan yang ada.
--	--	--

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi registrasi pada Buku Kunjungan; 2. Pemustaka memilih judul buku yang tersedia; 3. Pemustaka mengambil koleksi yang diinginkan di rak buku; 4. Pemustaka datang ke meja layanan sirkulasi; 5. Petugas menerima buku yang dipinjam dan kartu pelajar; 6. Petugas melakukan proses peminjaman dengan mencatat/menulis; 7. Petugas proses peminjaman dengan mencatat nama buku dan nama peserta didik; 8. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian: 2 menit/buku.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Buku terpinjam.

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email : smp3sumbang.spega@gmail.com
Standar Pelayanan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan		
1.	Persyaratan	Kartu Pelajar / Kartu Perpustakaan.
2.	Standar Mekanisme/Prosedur	PERATURAN DAN TATA TERTIB A.WAKTU BERKUNJUNG 1. Senin – Kamis : jam 07.00 s.d 13.50 WIB; 2. Jumat : jam 07.00 s.d. 11.00 WIB; 3. Sepuluh menit sebelum tutup tidak melayani peminjaman. B.PEMINJAMAN 1. Pelayanan peminjaman diberikan pada anggota perpustakaan; 2. Pelayanan peminjaman dibuka sesuai jam kerja SMPN 3 Sumbang; 3. Bagi peserta didik yang meminjam wajib menggunakan kartu perpustakaan. C.BATAS JUMLAH PEMINJAMAN 1. Peserta didik hanya diperkenankan meminjam maksimal sebanyak 3 buku dalam setiap transaksi pinjam;

		2. Guru dan karyawan diperkenankan meminjam maksimal sebanyak 4 buah buku dalam setiap transaksi pinjam. D.JANGKA WAKTU PEMINJAMAN BUKU 1. Bahan bacaan selama 2 Minggu (bisa diperpanjang); 2. Buku Sekolah Elektronik (BSE) / Buku Pelajaran selama 1 semester; 3. Guru dan karyawan diberikan keistimewaan sesuai dengan kebutuhan (maksimal dua semester); 4. Untuk buku Referensi seperti : ensiklopedi, kamus, dll. hanya diperkenankan dibaca di tempat atau untuk kegiatan pembelajaran di kelas dan langsung dikembalikan setelah kegiatan pembelajaran selesai. E.PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN 1. Peminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya; 2. Buku yang akan diperpanjang harus dibawa untuk di selesaikan administrasi peminjamannya; 3. Perpanjangan diizinkan apabila buku yang akan diperpanjang sedang tidak dipesan oleh anggota lain; 4. Perpanjangan diizinkan hanya 1 (satu) kali; 5. Batas waktu perpanjangan buku 1 (satu) minggu untuk sekali masa perpanjangan. F.PENGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN 1. Pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung; 2. Pengunjung dilarang makan dan minum di ruang Perpustakaan; 3. Pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh/bising yang dapat mengganggu pengunjung lain; 4. Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapian, dan kesopanan; 5. Pengunjung tidak diperbolehkan membawa barang yang tidak diperlukan seperti tas,
--	--	---

		jaket,dll.(hanya membawa buku catatan dan bolpoin); 6. Pengunjung dilarang merusak buku (merobek, melipat, mencorat-coret, atau mengotori bahan pustaka); 7. Buku yang telah selesai dibaca harus dikembalikan ke tempat semula. II.KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN 1. Anggota perpustakaan adalah warga sekolah yang terdiri dari Kepala Sekolah, Guru, Pegawai, dan semua siswa di SMPN 3 Sumbang; 2. Keanggotaan berlaku selama masih aktif belajar maupun bertugas di SMPN 3 Sumbang; 3. Setiap anggota memiliki Kartu Anggota yang digunakan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka; 4. Setiap anggota perpustakaan harus menaati segala peraturan yang ada. III.SANKSI 1. Pelanggaran oleh pengunjung terhadap peraturan dan tata tertib dapat dikeluarkan dari ruang perpustakaan; 2. Apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang, wajib mengganti dengan buku yang sama.
3.	Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian : 3 menit/surat
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Bebas Pustaka
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email : smp3sumbang.spega@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri pendidikan Nasional No.26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Buku Kunjungan 2. Rak Buku 3. Meja Baca 4. Lemari 5. Meja Komputer 6. <i>Printer</i> 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penanggung jawab memiliki jurusan yang sesuai.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang (kepala sekolah dan penanggung jawab perpustakaan) setiap 1 semester; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang sebagai petugas. 2. Minimal 1 (satu) orang petugas pada setiap harinya. 3. 1 (satu) koordinator perpustakaan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dengan sabar, ramah, cepat, tepat, menyenangkan dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jika terjadi kerusakan buku bisa dilakukan langsung dilaporkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rekap buku peminjaman buku setiap bulan; 2. Laporan peminjaman buku setiap semester; 3. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; 4. Evaluasi melalui lembar refleksi kepuasan guru dan peserta didik terhadap pelayanan perpustakaan.

11. Standar Pelayanan Ruang Sumber (Inklusi)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelayanan Ruang Sumber (inklusi) diberikan kepada: Semua murid SMP Negeri 3 Sumbang kelas VII, VIII, dan IX yang memiliki kebutuhan khusus. 2. Murid diundang ke Ruang Sumber oleh Guru GPK melalui surat undangan baik individu, kelompok selanjutnya atau dijemput oleh GPK A. Mengikuti arahan dari guru GPK B. Terjadwal Layanan individual, setiap 3 hingga 6 jam dalam satu minggu.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaksanaan <i>assesmen</i> kebutuhan murid. Proses komprehensif dan sistematis dalam mengumpulkan data murid untuk melihat kemampuan dan kesulitan yang dihadapi sebagai bahan untuk menentukan kebutuhan khusus menggunakan berbagai instrument tes dan non tes (Tes Psikologi, observasi, wawancara, Data Pribadi Murid) dan data pendukung <i>Home Visit</i>, Buku Penghubung Pelanggaran Tata Tertib Murid, Buku Pribadi, Informasi dari wali kelas, guru mata pelajaran, murid dan tenaga kependidikan lain). Data yang telah terhimpun dimanfaatkan untuk kegiatan layanan bimbingan Individual. 2. Pelaksanaan analisis kebutuhan murid berkebutuhan khusus. 3. Penentuan skala prioritas pemberian layanan Individu. 4. Menyusun pemetaan kebutuhan yang utama murid berkebutuhan khusus. 5. Pemetaan materi yang akan diberikan pada murid sesuai dengan kebutuhan murid berkebutuhan khusus. 6. Penyusunan Program Tahunan, Semester, dan Program Pembelajaran Individual (PPI). 7. Penyusunan program Inklusi oleh Guru GPK dan Koordinator Inklusi. 8. Konsultasi Program Inklusi pada Kepala Sekolah. 9. Pembagian tugas guru GPK dan koordinator Inklusi. 10. Penyediaan fasilitas yang mendukung kegiatan Program Inklusi. 11. Murid yang dinyatakan mempunyai kebutuhan khusus diundang oleh guru GPK ke ruang Sumber untuk mendapat layanan bimbingan Individu. 12. Dari peserta didik yang mendapat layanan bimbingan Individu dapat diketahui kelebihan, kekurangan dan kebutuhan murid. 13. Dari kendala murid berkebutuhan khusus yang telah diketahui, orangtua murid bersama guru GPK dan koordinator inklusi membahas permasalahan untuk menemukan alternatif pemecahan masalah . 14. Jika GPK mampu menangani masalah murid berkebutuhan khusus dengan tuntas, maka GPK sudah bisa melakukan tindak lanjut dengan cara memantau perkembangan murid terkait. 15. Jika GPK menemukan masalah di luar kewenangan GPK, maka perlu diadakan Referral atau alih tangan kasus kepada pihak yang lebih berwenang (misalnya: Psikiater, Dokter, dan lain-lain). 16. Bekerja sama dengan pihak yang terkait dalam penanganan masalah murid.

		17. Melaporkan hasil pelaksanaan layanan Inklusi kepada Kepala Sekolah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Semester ganjil di bulan Juli-Desember 2026. 2. Semester genap di bulan Januari-Juni 2027. 3. Wawancara murid sesuai dengan kebutuhan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	a. Layanan dasar inklusi adalah pemberian bantuan kepada semua murid yang berkaitan dengan 1. Kemampuan motorik 2. Kemampuan berbahasa 1. Kemampuan binadiri 2. Kemampuan sosialisasi 3. calistung dasar 4. kemampuan vokasional b. Layanan bimbingan individual merupakan proses pemberian bantuan kepada semua murid dalam membantu diri sendiri dalam kehidupan sehari-hari. Produk pelayanan antara lain: ✓ membantu murid belajar binadiri ✓ membantu murid belajar motorik ✓ membantu murid belajar menggali minat dan bakat ✓ membantu peserta didik belajar bersosialisasi ✓ membantu murid belajar dalam bidang akademik c. Layanan responsif adalah pemberian bantuan terhadap murid/konseli yang memiliki kebutuhan dan masalah yang memerlukan bantuan dengan segera. Tujuan layanan ini ialah memberikan 1) layanan intervensi terhadap murid/konseli yang mengalami krisis, murid/konseli yang telah membuat pilihan yang tidak bijaksana atau murid/konseli yang membutuhkan bantuan penanganan dalam bidang kelemahan yang spesifik dan (2) layanan pencegahan bagi murid/konseli yang berada di ambang pembuatan pilihan yang tidak bijaksana. Produk layanan adalah tercapainya kesepakatan/solusi dari permasalahan. d. Dukungan sistem merupakan komponen ✓ layanan dan kegiatan manajemen, tata kerja infrastruktur dan pengembangan keprofesionalan guru Bimbingan dan Konseling atau konselor secara berkelanjutan yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada murid atau memfasilitasi kelancaran perkembangan murid. Produk layanan dalam dukungan sistem antara lain: (1) administrasi yang di dalamnya termasuk melaksanakan dan menindaklanjuti kegiatan asesmen, kunjungan rumah, menyusun dan melaporkan program Bimbingan dan Konseling, membuat evaluasi, dan melaksanakan administrasi dan mekanisme Bimbingan dan Konseling, serta (2) kegiatan tambahan dalam penyelenggaraan pendidikan di SMP dan pengembangan profesi Bimbingan dan Konseling.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email : smp3sumbang.spega@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Sumber yang nyaman 2. Alat Peraga Edukatif 3. Rekap kehadiran Murid 4. Jurnal mengajar guru 5. Jadwal pelaksanaan pembelajaran 6. Jadwal piket membersihkan ruang sumber 7. Hasil Tes Psikologi 8. Data diri siswa 9. Hasil Observasi 10. Nilai Rapor 11. Meja dan kursi 12. Komputer 13. Kamar mandi 14. Alat bina diri meliputi alat setrika lengkap, alat menunaikan ibadah, alat makan 15. Peralatan akademik meliputi flascard, bangun datar 2 dimensi, bangun datar 3 dimensi, buku bacaan 16. Perlatan untuk keterampilan meliputi kain flanel, gunting, lem, dll 17. Kipas angin 18. Ac 19. Papan tulis 20. Jam dinding 21. Buku siswa 22. Kompetensi (SDM).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh GPK. 3. Pegawai yang memiliki keterampilan sebagai Guru GPK Sekolah. 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. 1 orang Guru GPK Sekolah dengan kompetensi orang Lulusan S1 Pendidikan Luar Biasa telah bersertifikat pendidik.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang, oleh Koordinator Inklusi, dan melaporkan kepada Kepala Sekolah. 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang. Maksimal 4 (empat) orang secara klasikal.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Ruang sumber dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Pelayanan Ruang sumber dilakukan oleh Guru GPK Sekolah yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Guru GPK Sekolah yang memberikan layanan telah mendapatkan sertifikat pendidik sebagai Guru GPK. 2. Keselamatan pengguna layanan Ruang Sumber menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 3 Sumbang selama berada di sekolah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan per kegiatan 2. Secara berkala dilaporkan Koordinator Inklusi. 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

12. Standar Pelayanan Tata Usaha

 Penyampaian Pelayanan (Mutasi Peserta Didik)

❖ Persyaratan Pelayanan	:	❖ Mutasi Keluar Sekolah dalam Kabupaten a. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah; b. Surat Keterangan Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju; c. Fotokopi rapor rangkap 1 (satu); d. Menunjukkan rapor asli mutasi keluar sekolah ke kabupaten/kota lain; e. Surat keterangan pindah sekolah/permohonan. ❖ Mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah: a. Fotokopi rapor rangkap 1 (satu); b. Menunjukkan rapor asli mutasi masuk siswa dari luar kabupaten/kota lain; c. Surat keterangan mutasi dari sekolah asal; d. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat; e. Surat Keterangan Formasi Sekolah yang akan dituju; f. Fotokopi rapor rangkap 1 (satu); g. Menunjukkan rapor asli; h. Fotokopi Kartu Keluarga; i. Surat Keterangan Perwalian yang dikeluarkan Notaris bagi siswa yang tidak berdomisili bersama orangtuanya; j. Surat Keterangan bebas Narkoba dari dokter bagi siswa SMP;
		k. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah asal bagi siswa SMP.

❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur		1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan mutasi; 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa; 4. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan meneliti dan memberikan paraf; 5. Kepala Bidang Pembinaan (SD/SMP) meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi; 6. Petugas mendaftarkan, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip; 7. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon.
❖ Waktu Penyelesaian	:	Paling lama 2 hari kerja
❖ Biaya dan Tarif	:	Tidak ada biaya/tarif
❖ Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	Sarana Pengaduan yang disediakan a. Kotak Saran/Pengaduan b. <i>Email</i> : smp3sumbang.spega@gmail.com c. Telp : 0811 2618236

Penyampaian Pelayanan (Penyampaian Hasil Belajar)

❖ Persyaratan	:	Peserta didik harus memenuhi atau mengikuti ujian atau tugas yang diberikan sekolah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	a. Berkas di tanda tangani oleh kepala Sekolah b. Staf membuatkan SPJ tanda terima bagi peserta didik; c. Wali kelas menyerahkan hasil Belajar ke peserta didik.
❖ Waktu penyelesaian	:	-
❖ Produk Layanan	:	Penyampaian Hasil Belajar
❖ Pengelolaan	:	Apabila ada kesalahan dan penyampaian hasil belajar bisa menghubungi Wali kelas

Penyampaian Pelayanan (Legalisir)

❖ Persyaratan	:	1. Foto <i>copy</i> Ijazah yang akan dilegalisir 2. Menunjukkan Ijazah Asli.
❖ Prosedur / Mekanisme	:	1. Pemohon (Orang tua/wali siswa) menyerahkan <i>fotocopy</i> Ijazah (maksimal 5 lembar) ke Petugas; 2. Pemohon Menunjukkan ijazah Asli; 3. Petugas mencocokkan antara Hasil <i>fotocopy</i> dan ijazah; 4. Jika sudah cocok diparaf oleh Petugas dan mengembalikan ijazah asli kepada pemohon; 5. Petugas memberikan stempel legalisir pada <i>fotocopy</i> Ijazah; 6. Petugas menyerahkan <i>fotocopy</i> Ijazah yang telah dilegalisir kepada pemohon
❖ Waktu Penyelesaian		Paling lama 2 hari kerja
❖ Biaya/Tarif		Tidak ada biaya/tarif
❖ Produk Pelayanan		Legalisir Ijazah
❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi		Sarana Pengaduan yang disediakan a. Kotak Saran/Pengaduan b. <i>Email</i> : smp3sumbang.spega@gmail.com c. Telp : 0811 2618236

Standar Pelayanan Ijazah Hilang atau Rusak

❖ Persyaratan	:	1. <i>Fotocopy</i> Ijazah (jika ada); 2. Surat Keterangan dari sekolah yang menerbitkan ijazah; 3. Membuat surat pernyataan bermaterai; 4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 5. Surat Pernyataan saksi.
❖ Prosedur/Mekanisme	:	1. Pemohon mengajukan Permintaan Surat pengganti ijazah dengan membawa <i>fotocopy</i> ijazah dan pendukungnya; 2. Apabila sesuai maka staf membuat surat keterangan pengganti ijazah;

		3. Kepala seksi Kurikulum, Kabid membubuhkan paraf jika sesuai; 4. Berkas ditandatangani Kepala Dinas; 5. Staf membubuhkan stempel Dinas; 6. Staf menyerahkan berkas kepada pemohon dibuktikan dengan tanda terima; 7. Jika sekolah yang bersangkutan telah ditutup atau tidak beroperasi lagi maka, membuat Keterangan Pengganti Ijazah dibuatkan oleh staf di Dinas Pendidikan.
❖ Produk Layanan	:	Surat Keterangan pengganti ijazah yang hilang atau rusak
❖ Waktu Penyelesaian	:	Paling lama 2 – 3 Hari Kerja
❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email : smp3sumbang.spega@gmail.com

Penyampaian Pelayanan (Tamu)

❖ Pesyaratan	:	1. Apabila sudah ada janji tepati waktu, apabila sedang ada tugas di luar kantor harus memberitahukan dan minta maaf untuk datang terlambat (prioritas perlu dipertimbangkan); 2. Apabila tamu masuk, hendaknya berdiri, tersenyum, dan bersalaman; 3. Berikan sapaan ramah kepada tamu; 4. Jangan membeda-bedakan tamu dari jabatan atau penampilan; 5. Apabila tamu datang segera sambut, jangan sekedar menengok kesamping atau bersikap acuh tak acuh sambil melakukan pekerjaan;
--------------	---	---

		6. Ketika mengantarkan tamu tunjukkan ke arah yang dituju dan dengan telapak tangan ke arah atas dan jari rapat; menunjuk arah dengan telunjuk adalah sifat tidak sopan; 7. Ketika mengantarkan tamu ke tempat tujuan berjalan agak ke depan dengan posisi sedikit miring sambil sesekali menengok ke belakang untuk memperhatikan jalan tamu.
❖ Waktu Penyelsaian		Dapat diselesaikan pada saat itu juga, apabila tidak selesai buat janji dengan tamu.
❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Mempersilahkan tamu duduk di tempat terhormat, biasanya di tempat yang paling jauh dengan pintu; 2. Duduk berhadapan dengan tamu dan melayani dengan sikap duduk yang sopan; 3. Ketika akan memasuki ruang yang ada tamu di dalamnya hendaknya mengetuk pintu terlebih dahulu; 4. Apabila materi pembicaraan hanya perlu diketahui oleh orang yang dimaksud, sampaikan pesan tertulis di kertas catatan; 5. Ketika tamu akan meninggalkan ruang tamu bukakan pintu dengan ramah dan sopan.
❖ Produk Layanan	:	Pelayanan tamu
❖ Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	1. Ruangan harus nyaman, bersih dan rapi; 2. Lengkapi ruangan tamu dengan perlengkapan seperti: a. Buku Tamu b. Kartu pengenalan tamu c. Majalah/Koran d. Brosur/katalog perusahaan e. Tempat sampah/asbak

13. Kenaikan Pangkat Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

❖ Persyaratan	:	1. Kartu Pegawai (KARPEG); 2. SK Pengangkatan Menjadi CPNS; 3. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 4. SK Jabatan Fungsional terakhir; 5. SK Penetapan Angka Kredit (PAK) lama; 6. Asli SK Penetapan Angka Kredit (PAK) yang baru (tidak lebih dari 1 (satu) tahun dari tanggal penetapan); 7. SK Konversi NIP bagi PNS yang diangkat CPNS sebelum tahun 2008; 8. SK mutasi dan SK peninjauan masa kerja (apabila ada), bagi yang memiliki tambahan masa kerja tetapi tidak dilampirkan pada saat pengajuan usulan, maka SK Kenaikan Pangkatnya tidak akan diralat/diperbaiki; 9. Bagi yang mengusulkan peningkatan pendidikan, melampirkan Surat Tugas Belajar/Surat Ijin Belajar/Surat Keterangan Pendidikan, <i>Fotocopy</i> Ijazah/Transkrip Nilai dilegalisir pejabat yang berwenang; 10. Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir, yang terdiri dari atas unsur SKP.
❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengelola Data Bidang PTK mengentri daftar nama usulan kenaikan pangkat melalui fitur usul kenaikan pangkat / jabatan; 2. Pengelola Data Bidang PTK memantau hasil upload dokumen yang dilakukan oleh operator SD/SMP, apabila ditemukan kekurangan dokumen atau salah <i>upload</i> maka akan segera diinformasikan ke Lembaga sekolah; 3. Pengelola Data Bidang PTK melakukan proses kirim validator di Sipekat apabila dokumen yang <i>diupload</i> oleh operator sekolah dinyatakan lengkap; 4. Cek hasil <i>upload</i> dan menginformasikan kekurangan dokumen atau revisi dokumen ke lembaga sekolah;

❖ Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian <i>upload</i> dokumen pengajuan kenaikan pangkat selama 19 (Sembilan belas) hari sesuai ketentuan / informasi
❖ Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya/tarif
❖ Produk Pelayanan	:	Surat pengantar usulan dan surat tanggung jawab mutlak kenaikan pangkat tenaga pendidik dan kependidikan.
❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi		Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara berikut: 1. Secara Langsung Pengunjung langsung datang ke meja informasi, kemudian melakukan pencatatan di Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyumas. 2. Kotak Saran Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyumas 3. <i>Website</i> dan Email Dinas Pendidikan

Penyampaian Pelayanan (Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai)

❖ Persyaratan	:	<i>Draft</i> SKP Tahunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur		1. ASN menyusun SKP Tahunan yang sesuai dengan petunjuk teknis penyusunan terutama harus cascading dengan atasan langsung; 2. <i>Draft</i> SKP diverifikasi, ditetapkan dan disetujui oleh Atasan Langsung yang menjadi dasar kontrak kerja; 3. Penyampaian SKP Tahunan pada atasan pejabat penilai untuk dijadikan target tahunan;

		4. Atasan langsung memberikan penilaian kinerja pada aplikasi dan catatan penilaian perilaku kinerja; 5. Hasil penilaian disampaikan kepada yang bersangkutan apabila keberatan bisa menyampaikan, apabila tidak dilanjutkan penetapan hasil penilaian kinerja oleh Atasan Pejabat Penilai.
❖ Waktu Penyelesaian		7 Hari
❖ Produk Layanan		Standar Pelayanan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Tahunan
❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi		BKPSDM

Penyampaian Pelayanan (Penyesuaian Ijazah)

❖ Persyaratan	:	1. Memiliki SKP 2 tahun terakhir minimal setiap unsur bernilai baik; 2. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat selama 2 tahun berturut-turut; 3. Memiliki pangkat minimal III/a (2 tahun); 4. Ijazah terakhir yang sesuai dengan formasi yang tersedia; 5. memiliki ijin belajar bagi yang menyelesaikan studi setelah PNS; 6. <i>Foto Copy</i> SK Pangkat Terakhir. 7. Rekomendasi dari Pimpinan Perangkat Daerah; 8. Pas foto hitam putih; 9. Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir.
❖ Prosedur / Mekanisme		1. Surat Pengantar; 2. Menerima berkas masuk dan memberikan lembar disposisi; 3. Mendisposisi berkas usulan penyesuaian ijazah ke bidang PDKASN; 4. Memeriksa kelengkapan berkas dan Menginput berkas penyesuaian ijazah ke sistem; 5. Menerbitkan surat usulan penyesuaian ijazah ke Kanreg VIII BKN; 6. Memeriksa, memverifikasi surat usulan izin penyesuaian ijazah;

		7. Paraf koordinasi surat izin penyesuaian ijazah; 8. Menelaah, memparaf koordinasi surat usulan izin penyesuaian ijazah; 9. Paraf koordinasi surat ijin penyesuaian ijazah; 10. Surat Keputusan Penyesuaian ijazah disampaikan; 11. Surat Keputusan Penyesuaian ijazah disetujui dan diterbitkan; 12. Menyetujui & menandatangani usulan penyesuaian ijazah ke Kanreg VIII BKN.
❖ Waktu Penyelesaian		30 Hari
❖ Produk Layanan		Ujian Dinas
❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi		Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas

Penyampaian Pelayanan (Presensi)

❖ Persyaratan	:	Wajib dilakukan oleh ASN (PNS dan PPPK)
❖ Prosedur / Mekanisme	:	1. Bapak / ibu Guru dan karyawan absen sesuai dengan alokasi waktu yang sudah ditentukan oleh Dinas; 2. Apabila sakit, ijin atau ada kegiatan di luar wajib Laporkan ke OPS Presensi; 3. Pemberian uang LP sesuai dengan rekap presensi setiap bulannya; 4. Apabila lupa absen dianggap tidak masuk; 5. Apabila tidak bisa absen atau aplikasi <i>error</i> bisa meminjam HP lainnya; 6. Presensi kehadiran direkap setiap akhir tanggal.
❖ Waktu Penyelesaian	:	5 Menit
❖ Produk Pelayanan	:	Aplikasi absensi
❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	OPS atau presensi kehadiran Manual.

14. Standar Pelayanan (Service Delivery)

Penyampaian Pelayanan (Surat menyurat)

❖ Persyaratan	:	Pengadministrasi Surat Menyurat
❖ Prosedur / Mekanisme	:	1. Menerima Surat Masuk dari Pengirim Surat 2. Memeriksa Kebenaran dan Keabsahan Identitas Penerima Surat 3. Menandatangani Tanda Terima Surat 4. Mengidentifikasi dan memisahkan Surat kedalam kelompok Surat Dinas dan Surat Pribadi 5. Membuka dan mengagendakan Surat
❖ Waktu Penyelesaian	:	10 Menit
❖ Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut Biaya
❖ Produk Pelayanan	:	Surat Masuk
❖ Pengelolaan	:	Apabila tidak jelas surat akan kembalikan

Persyaratan Pelayan (Surat menyurat)

❖ Persyaratan	:	Pengadministrasi Surat Menyurat
❖ Prosedur / Mekanisme	:	1. Membuat konsep 2. Menyampaikan Konsep Surat Kepada Staf TU untuk dilakukan pengetikan surat 3. Mengetik surat sesuai dengan konsep surat 4. Memeriksa Surat 5. Menandatangani Surat 6. Menerima surat dan menyusun anggaran biaya pengiriman surat dan diajukan kepada Kepala 7. Melakukan kegiatan pencatatan surat kedalam daftar surat 8. Menggandakan dan mengirimkan surat sesuai dengan alamat yang dituju 9. Mengarsipkan surat ke agenda surat
❖ Waktu Penyelesaian	:	30 Menit
❖ Produk Pelayanan	:	Surat Keluar
❖ Pengelolaan	:	Apabila Surat tidak jelas dikembalikan

 Penyampaian Pelayanan Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan)

❖ Persyaratan		1. Pengantar dari Sekolah Asal 2. Permohonan dengan Materai 10.000 3. Surat Keputusan (SK) Awal 80% 4. SK 100% 5. SK Akhir 6. Ijazah Terakhir 7. Data Kebutuhan Guru (DKG) Sekolah Asal 8. DKG Sekolah Tujuan 9. Surat Kesediaan Melepas 10. Surat Kesediaan Menerima 11. Analisis Jabatan dari Sekolah Asal 12. Analisis Jabatan dari Sekolah Tujuan 13. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin 14. Surat Pernyataan Bersedia Melaksanakan Tugas 15. Kartu Pegawai 16. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) 17. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 Tahun 18. Daftar Riwayat Hidup 19. SK Suami (Bagi yang mengikuti suami) 20. Kutipan Akta Nikah
❖ Prosedur / Mekanisme	:	1. Guru/Tendik menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas layanan mutasi; 2. Guru/Tendik mengisi Buku Tamu / Agenda Mutasi; 3. Petugas layanan mutasi mengecek kelengkapan berkas persyaratan tersebut; 4. Data Guru/Tendik mutasi diinput ke dalam aplikasi komputer dengan cara diketik, untuk selanjutnya secara otomatis Surat Rekomendasi Mutasi dapat dicetak; 5. Paraf Surat Rekomendasi Mutasi oleh Staf, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Sekretaris (ASN); 6. Paraf Surat Rekomendasi Mutasi oleh Staf, Kepala Bidang, Kepala Seksi (NON ASN); 7. Penandatanganan Surat Rekomendasi Mutasi oleh Kepala Dinas Pendidikan;

		8. Untuk ASN Surat Rekomendasi Mutasi dari Bidang GTK akan diteruskan ke Bidang Kepegawaian untuk ditindaklanjuti; 9. Surat Rekomendasi Mutasi apabila sudah selesai yang bersangkutan akan dihubungi untuk mengambil surat tersebut; 10. Untuk ASN berkas tersebut diantar ke Kantor BKD Kab/Kota untuk ditindaklanjuti; 11. Untuk NON ASN berkas tersebut diantar ke Ruang Dikdas untuk merubah Dapodik.
❖ Produk Layanan	:	Surat Rekomendasi Mutasi Guru / Tenaga Kependidikan
❖ Jangka Waktu penyelesaian	:	5 Hari Kerja
❖ Biaya Layanan	:	Gratis / Tidak dipungut Biaya
❖ Informasi / Seputar Layanan	:	a. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas b. Badan Kepegawaian Daerah Banyumas

15. Standar Pelayanan Peminjaman Dan Pengembalian Inventaris Sekolah

Peminjaman Buku dan Pengembalian Inventaris Sekolah

❖ Persyaratan		1.Terdaftar Sebagai Warga Sekolah SMPN 3 Sumbang 2.Langsung menghubungi Petugas TU
❖ Prosedur / Mekanisme	:	1. Pengajuan Barang Yang Akan Di Pinjam Alat / Barang / Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh SMP Negeri 3 Sumbang dan yang menjadi tanggungjawab pengurus barang pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika SMP Negeri 3 Sumbang. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana yang menjadi tanggungjawab pengurus barang tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman alat / barang / sarana prasarana tersebut yang diajukan ke pengurus barang. 2. Menulis Barang Yang Akan Dipinjam ke Buku Peminjaman Peminjam wajib mengisi buku peminjaman barang yang berisi :

		• Nomor Urut Peminjam • Tanggal pinjam barang • Nama Peminjam dan jabatannya • Nama barang • Banyaknya / jumlah barang • Tanda tangan peminjam Barang 3. Penyerahan Barang Pinjaman Dan Pengecekan Awal Tahapan ke tiga adalah setelah peminjam mengisi buku peminjaman, Langkah selanjutnya adalah peminjam menerima alat / barang / sarana dan prasarana yang dipinjam dan melakukan pengecekan awal terhadap semua barang yang dipinjam. Kemudian peminjam dapat mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana tersebut untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan bertanggungjawab penuh terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tadi. 4. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir • Tahapan ke empat adalah, setelah selesai mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut, peminjam barang harus segera mengembalikan alat / barang / sarana dan prasarana tersebut dan melakukan pengecekan akhir terhadap semua barang pinjaman dan harus sesuai dengan kondisi awal pada saat barang tersebut dipinjam. • Jika ternyata pada saat pengembalian alat / barang / sarana dan prasarana tadi ada yang rusak, maka peminjam harus bertanggungjawab terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman dan harus menggantinya. 5. Tanda Tangan di Buku Pengembalian Barang Tahapan ini merupakan tahapan akhir di mana peminjam harus mengisi tanda tangan pengembalian alat / barang / sarana dan prasarana di buku peminjaman barang pada kolom pengembalian barang. Setelah
--	--	--

		penandatanganan pengembalian maka proses peminjaman dinyatakan selesai.
❖ Produk Layanan	:	Peminjaman Barang Inventaris Sekolah
❖ Jangka Waktu penyelesaian	:	1. Peminjaman dan pengembalian barang disesuaikan dengan jadwal penggunaan yang telah disepakati antara peminjam dan petugas TU; 2. Pelayanan peminjaman dan pengembalian dilakukan sesuai hari dan jam kerja (Senin-Jumat pukul 07.00 – 13.00 WIB).
❖ Biaya Layanan	:	Gratis / Tidak dipungut Biaya
❖ Informasi / Seputar Layanan	:	Petugas TU
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING		
Dasar Hukum		1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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;
❖ Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas		1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 2. Jaringan internet
❖ Kompetensi Pelaksana		1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan.

		3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
❖ Pengawasan Internal		1. Atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
❖ Jumlah Pelaksana		Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada masing-masing bagian.
❖ Jaminan Pelayanan		6. Data dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
❖ Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 7. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 3 Sumbang selama berada di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang.
❖ Evaluasi Kinerja Pelayanan		1. Laporan rekap permintaan data dan informasi pada buku register; 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Banyumas; 8. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

16. Standar Operasional Pelayanan Bimbingan dan Konseling

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelayanan BK diberikan kepada: a. Semua murid SMP Negeri 3 Sumbang kelas VII, VIII, dan IX. b. Orang tua/wali murid kelas VII, VIII, dan IX. 2. Hadir langsung ke ruang BK baik murid atau orang tua/wali murid dengan melakukan: a. Registrasi tamu pada Buku Kunjungan b. Mengutarakan keperluan 3. Murid diundang ke ruang BK oleh Guru BK/Konselor Sekolah melalui surat undangan baik individu atau kelompok. a. Registrasi tamu pada Buku Kunjungan b. Mengutarakan keperluan 4. Orang Tua/Wali murid diundang ke ruang BK oleh sekolah. a. Registrasi tamu pada Buku Kunjungan b. Mengutarakan keperluan 5. Terjadwal Layanan Klasikal, setiap minggu satu jam pelajaran.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaksanaanan <i>assesmen</i> kebutuhan murid. Proses komprehensif dan sistematis dalam mengumpulkan data murid untuk melihat kemampuan dan kesulitan yang dihadapi sebagai bahan untuk menentukan kebutuhan nyata menggunakan berbagai instrument tes dan non tes (Tes Psikologi, AKPD, angket, wawancara, Data Pribadi Murid, Daftar cek masalah, MPCL, dan lain-lain) dan data pendukung <i>Home Visit</i>, Informasi dari wali kelas, guru mata pelajaran, murid dan tenaga kependidikan lain). Data yang telah terhimpun dimanfaatkan untuk kegiatan layanan bimbingan dan konseling. 2. Pelaksanaan analisis kebutuhan murid. 3. Penentuan skala prioritas pemberian layanan BK. 4. Menyusun pemetaan masalah yang faktual dan aktual. 5. Pemetaan materi yang akan diberikan pada murid sesuai dengan kebutuhan murid. 6. Penyusunan Program Tahunan, Semester, dan Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL). 7. Penyusunan program BK oleh Guru BK dan Koordinator BK. 8. Konsultasi Program BK pada Kepala Sekolah 9. Pembagian tugas guru BK. 10. Penyediaan fasilitas yang mendukung kegiatan Program BK. 11. Murid yang dinyatakan mempunyai masalah diundang oleh guru BK dan ada juga murid yang mempunyai masalah dengan kesadaran sendiri datang ke ruang BK untuk mendapat layanan bimbingan dan konseling. 12. Dari murid yang mendapat layanan bimbingan dan konseling dapat diketahui sebab permasalahan murid. 13. Dari penyebab permasalahan murid yang telah diketahui, murid bersama guru BK membahas permasalahan untuk menemukan alternatif pemecahan masalah dengan menggunakan strategi-strategi konseling. 14. Jika BK mampu menangani masalah murid dengan tuntas, maka BK sudah bisa melakukan tindak lanjut

		dengan cara memantau perkembangan murid terkait. 15. Jika BK menemukan masalah di luar kewenangan BK, maka perlu diadakan Referral atau alih tangan kasus kepada pihak yang lebih berwenang (misalnya: Psikiater, Dokter, dan lain-lain). 16. Bekerja sama dengan pihak yang terkait dalam penanganan masalah murid. 17. Melaporkan hasil pelaksanaan layanan BK kepada Kepala Sekolah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Semester ganjil di bulan Juli-Desember 2026. 2. Semester genap di bulan Januari-Juni 2027. 3. Wawancara murid sesuai dengan kebutuhan. 4. Penyebaran angket murid dan orang tua pada bulan Juli-Agustus 2026 (Data Pribadi dan Asesmen Kebutuhan Murid). 5. Penyebaran instrument non tes sesuai kebutuhan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	a. Layanan dasar adalah pemberian bantuan kepada semua murid/konseli yang berkaitan dengan pengembangan keterampilan, pengetahuan, dan sikap dalam bidang pribadi, sosial, belajar, dan karir. Produk pelayanan berkontribusi terhadap kemandirian, dan kebijakan pendidikan yang harus diketahui oleh murid/konseli. b. Layanan peminatan dan perencanaan individual merupakan proses pemberian bantuan kepada semua murid/konseli dalam membuat dan mengimplementasikan rencana pribadi, sosial, belajar, dan karir. Produk pelayanan antara lain: membantu murid/konseli belajar memantau dan memahami pertumbuhan dan perkembangannya sendiri dan mengambil tindakan secara proaktif terhadap informasi tersebut. c. Layanan responsif adalah pemberian bantuan terhadap murid/konseli yang memiliki kebutuhan dan masalah yang memerlukan bantuan dengan segera. Tujuan layanan ini ialah memberikan 1) layanan intervensi terhadap murid/konseli yang mengalami krisis, murid/konseli yang telah membuat pilihan yang tidak bijaksana atau murid/konseli yang membutuhkan bantuan penanganan dalam bidang kelemahan yang spesifik dan (2) layanan pencegahan bagi murid/konseli yang berada di ambang pembuatan pilihan yang tidak bijaksana. Produk layanan adalah tercapainya kesepakatan/solusi dari permasalahan. d. Dukungan sistem merupakan komponen layanan dan kegiatan manajemen, tata kerja infrastruktur dan pengembangan keprofesionalan guru Bimbingan dan Konseling atau konselor secara berkelanjutan yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada murid atau memfasilitasi kelancaran perkembangan murid. Produk layanan dalam dukungan sistem antara lain: (1) administrasi yang di dalamnya termasuk melaksanakan dan menindaklanjuti kegiatan asesmen, kunjungan rumah, menyusun dan melaporkan program Bimbingan dan Konseling, membuat evaluasi, dan melaksanakan administrasi dan mekanisme Bimbingan dan Konseling, serta (2) kegiatan tambahan dalam penyelenggaraan pendidikan di SMP dan pengembangan profesi Bimbingan dan Konseling.

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : - telepon : 0811 2618236 - email : smp3sumbang.spega@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 butir 6 yang mengemukakan bahwa konselor adalah pendidik, Pasal 3 bahwa pendidikan nasional bertujuan untuk berkembangnya potensi murid, dan Pasal 4 ayat (4) bahwa pendidikan diselenggarakan dengan memberi keteladanan, membangun kemauan, dan mengembangkan kreativitas murid dalam proses pembelajaran, dan Pasal 12 Ayat (1b) yang menyatakan bahwa setiap murid pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya; - Permendikbudristek Nomor 8 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; - Dasar Standarisasi Profesi Konseling yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2004 untuk memberi arah pengembangan profesi konseling di sekolah dan di luar sekolah; - Permendikbud RI Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah; - Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018 tentang pemenuhan beban kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah; - Permendiknas Nomor 70 Tahun 2009 Tentang Pelaksanaan Pendidikan Inklusi.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang BK yang Nyaman - Rekap kehadiran Murid - Rekap Keterlambatan - Hasil Tes Psikologi - Meja dan kursi - Komputer - Printer - Kompetensi (SDM).
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan - Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh Bimbingan dan Konseling. - Pegawai yang memiliki keterampilan sebagai Guru BK/Konselor Sekolah. - Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 3 orang Guru BK/Konselor Sekolah dengan kompetensi 1 orang Lulusan S1 Pendidikan Bimbingan dan Konseling, dan 2 Lulusan S1 Psikologi.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 3 Sumbang, oleh Koordinator BK, dan melaporkan kepada Kepala Sekolah. 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan BK dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Pelayanan BK dilakukan oleh Guru BK/Konselor Sekolah yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Sesuai Kode Etik Bimbingan dan Konseling.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Guru BK/Konselor Sekolah yang memberikan layanan telah mendapatkan sertifikat pendidik sebagai Guru BK. 2. Keselamatan pengguna layanan Bimbingan dan Konseling menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 3 Sumbang selama berada di sekolah. 3. Dalam melaksanakan tugas Bimbingan dan Konseling, berpegang teguh pada Kode Etik Bimbingan dan Konseling.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan per kegiatan 2. Secara berkala dilaporkan ke Koordinator BK. 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

17. Standar Pelayanan Proses Pembelajaran

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 3 Sumbang tentang pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan 1. Terdapat struktur organisasi sekolah SMP Negeri 3 Sumbang Tahun Ajaran 2026/2027 untuk membantu kelancaran proses Kegiatan Pembelajaran, 2. Mengangkat/menugaskan dan memberi wewenang guru sesuai dengan bidang kompetensi untuk melaksanakan tugas masing-masing sesuai bidangnya. b. Administrasi kegiatan belajar mengajar 1. Guru menyusun perangkat pembelajaran dan jurnal mengajar; 2. Guru mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih murid selama kegiatan pembelajaran; 3. Guru melaksanakan kegiatan penilaian hasil belajar; 4. Guru menganalisis hasil penilaian; 5. Guru menyusun dan melaksanakan program remedial dan pengayaan;. 6. Guru membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar murid. c. Pelaksanaan kegiatan Pembelajaran 1. Murid hadir pukul 06.45 WIB untuk melaksanakan piket kebersihan dan ruang kelas masing-masing; 2. Kegiatan pembelajaran dimulai pukul 07.00-13.40 3. Durasi 1 (satu) jam pelajaran adalah 40 menit 4. Waktu istirahat adalah 20 menit sebanyak 2 kali 5. Memastikan ruang kelas bersih dan rapi; 6. Jam pertama murid bersiap dan memberi salam pada guru. 7. Murid mengikuti pembelajaran dengan aktif, sesuai dengan skenario pembelajaran dalam modul ajar yang dibuat guru; 8. Setelah jam terakhir murid berdo'a menurut agama dan kepercayaan masing-masing dengan dipimpin dari sumber suara didampingi guru pengajar jam terakhir. 9. Murid bersiap dan memberi salam pada pengajar. 10. Memastikan lampu dan alat elektronik lainnya sudah dimatikan sebelum meninggalkan kelas.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menyusun administrasi pembelajaran 2. Melakukan kegiatan pembelajaran 3. Melakukan evaluasi 4. Melakukan tindak lanjut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Lima hari per minggu, 2. Senin – Kamis kegiatan pembelajaran berlangsung dari pukul 07.00 WIB sampai dengan 13.40 WIB, 3. Jum'at kegiatan pembelajaran berlangsung dari pukul 07.00 WIB sampai dengan 10.40 WIB.
4.	Biaya/Tarif	Biaya Operasional Sekolah untuk pelaksanaan pembelajaran.
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kegiatan pembelajaran.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 3 Sumbang; Jln Raya Baturaden Timur, Limpakuwus, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Telp. 0811 2618236 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0811 2618236 b. email: smp3sumbang.spega@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan. c. Permendikbudristek RI No. 5 Tahun 2022 tentang SKL pada PAUD, Jenjang Dikdas, dan Jenjang Dikmen d. Permendikbudristek RI No. 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada PAUD, Jenjang Dikdas, dan Jenjang Dikmen e. Permendikbudristek RI No. 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada PAUD, Jenjang Dikdas, dan Jenjang Dikmen f. Permendikbudristek RI No. 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian pada PAUD, Jenjang Dikdas, dan Jenjang Dikmen g. Kurikulum SMP Negeri 7 Purwokerto Tahun Ajaran 2026/2027.

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang kelas b. Ruang laboratorium IPA c. Ruang laboratorium komputer d. Ruang galeri dan karawitan e. Ruang Aula Indoor f. Ruang BK g. Lapangan Upacara h. Kamar mandi murid i. Meja murid dan guru di ruang kelas j. Kursi murid dan guru di ruang kelas k. LCD proyektor l. <i>Speaker</i> m. Papan tulis n. Alat tulis o. Dokumentasi administrasi pembelajaran (Modul, buku jurnal kelas, agenda guru, daftar hadir dan daftar nilai).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Guru dengan kualifikasi pendidikan minimal S1, b. Kompetensi tenaga pendidik sesuai dengan bidang tugas.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Kurikulum c. Wakil Kepala Kesiswaan
5.	Jumlah Pelaksanaan	Pendidik dan Tenaga kependidikan sejumlah 40 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Murid memperoleh kompetensi sesuai dengan kompetensi keahlian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya tugas tambahan guru sebagai petugas piket, b. Adanya murid yang bertugas sebagai penegak disiplin, c. Adanya petugas penjaga sekolah
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan melalui: a. Laporan Kinerja Guru b. Supervisi kegiatan pembelajaran c. Penilaian Prestasi Kerja Evaluasi kegiatan akhir tahun ajaran



Kepala Sekolah,

Tri Sulandari Agustina, S.Pd.
NIP. 19710829 200701 2 011