



**KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 3 CILONGOK
KABUPATEN BANYUMAS**

NOMOR : 166 / 2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SMP NEGERI 3 CILONGOK
KABUPATEN BANYUMAS**

KEPALA SMP NEGERI 3 CILONGOK KABUPATEN BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan SMP Negeri 3 Cilongok;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMP Negeri 3 Cilongok tentang Standar Pelayanan Publik pada Satuan Pendidikan SMP Negeri 3 Cilongok.
- Mengingat : a. Peraturan Menteri PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b. Peraturan Menteri PANRB No. 16 tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik;
- c. Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- d. UU No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman;

- e. Peraturan Menteri PANRB No. 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional ;
- f. Peraturan Menteri PANRB No. 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPPN ;
- g. Surat Edaran Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 tentang Penyediaan Sarpras Kelompok Rentan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada SMP Negeri 3 Cilongok Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi :
- 1. Layanan Mutasi Siswa Pindah/ Melanjutkan Sekolah;
 - 2. Magang/PKL/Penelitian;
 - 3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang;
 - 4. Legalisir Ijazah/STTB;
 - 5. Pelayanan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK);
 - 6. Rekomendasi Bantuan Pendidikan;
 - 7. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/Ijazah Rusak;
 - 8. Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Online;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik SMP Negeri 3 Cilongok wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara atau Pelaksana dan sebagai pedoman pelaksana dalam melaksanakan tugasnya ppada masing-masing bagian yang bersangkutan;
- KEEMPAT : Koordinator Tata Usaha mempunyai kewajiban melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Publik pada satuan pendidikan;

KELIMA : Keputusan Kepala SMP Negeri 3 Cilongok ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Cilongok

Pada tanggal 9 Juli 2026

Kepala Satuan Pendidikan



SRI PURWATI

Lampiran 1 : Keputusan Kepala SMPN 3 Cilongok
Kabupaten Banyumas
Nomor :
Tanggal :
Tentang Penetapan Standar Publik pada
SMP Negeri 3 Cilongok Kabupaten
Banyumas.

1. PELAYANAN MUTASI SISWA PINDAH/ MELANJUTKAN SEKOLAH.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY :		
1.	Persyaratan Pelayanan	Mutasi Pindah/Melanjutkan Sekolah ke Kabipaten/ Kota lain atau dalam Kabupaten : a. Permohonan tertulis dari orang tua/wali murid. b. Surat Keterangan DITERIMA di sekolah tujuan yang ditanda tangani oleh Kepala Satuan Pendidikan yang dituju.
2.	Sistem Mekanisme	a. Orangtua/ wali murid datang langsung ke sekolah, ke bagian Tata Usaha. b. Orangtua / wali murid menulis Surat Permohonan Mutasi. c. Orangtua mencari sekolah tujuan dan meminta Surat Keterangan TELAH DITERIMA dari sekolah tujuan. d. Petugas membuatkan Surat Rekomendasi ke dinas Pendidikan Kabupaten untuk dibuatkan Surat Keterangan Pindah jika Muutasi Keluar Kabupaten/Propinsi. e. Petugas membuatkan Surat Pindah dan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Pendidikan jika Mutasi dalam Kabupaten. f. Setelah prooses dari dinas pendidikan kabupaten selesai,operator DAPODIK satuan pendidikan memutasikan siswa yang bersangkutan agar data siswa tersebut bisa ditarik ke sekolah tujuan yang baru.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	20 menit (jika berkas lengkap)
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif

5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah/ Melanjutkan dan Surat Keterangan Pindah dalam kabupaten.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila Orangtua/Wali Murid kurang puas atau terdapat kesalahan maka diarahkan untuk datang langsung ke bagian Tata Usaha di Satuan Pendidikan : - SMP Negeri 3 Cilongok - Jalan raya Kasegeran KM 5 Desa Kasegeran - Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas. - IG : @smpn3cilongok
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. Undang – undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional; b. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet; - Printer - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Wifi - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas; b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.
10.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan

		2. Maklumat pelayanan 3. Core Values ASN Berakhlak
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli. - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukann per semester.

2. PELAYANAN ADMINISTRASI MAGANG/PKL/PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan/surat izin pelaksanaan kegiatan dari instansi pemohon.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Membawa surat permohonan ke Kantor tata usaha; b. Petugas pelaksana satuan pendidikan menerima surat permohonan, mengagendakan surat permohonan kemudian mendisposisikan surat tersebut ke Kepala Satuan Pendidikan; c. Setelah disposisi turun, petugas menyesuaikan jadwal pelaksanaan dari pemohon dan kondisi disatuan pendidikan d. Pemohon menerima konfirmasi jadwal pelaksanaan kegiatan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	- Surat Keterangan Ijin Penelitian dari Satuan Pendidikan - Surat Jawaban Kegiatan Magang/PKL dari Satuan Pendidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pemohon kurang puas atau terdapat kesalahan maka diarahkan untuk datang langsung ke bagian Tata Usaha di Satuan Pendidikan : - SMP Negeri 3 Cilongok Jalan raya Kasegeran KM 5 Desa Kasegeran Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

		- IG : @smpn3cilongok
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. Undang – undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional; b. Undang – undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No. 9 tahun 2015.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet; - Printer - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Wifi - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas; b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.
10.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Core Values ASN Berakhlak
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli. - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukann per semester.

3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY :		

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian yang masih berlaku; b. Melampirkan fotocopy Ijazah/STTB; c. Melampirkan Fotocopy KTP; d. Membawa Materai 10.000; e. Membawa Pasphoto terbaru uk. 3x4. f. Membawa Saksi 2 orang yang merupakan teman sekelas.
2.	Sistem Mekanisme	a. Pemohon datang langsung ke sekolah, ke bagian Tata Usaha. b. Pemohon mengisi data diri untuk kelengkapan pembuatan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak. c. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan untuk sebagai dasar pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah; d. Petugas membuat Surat Keterangan Saksi yang bermaterai. e. Petugas membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang ditanda tangani oleh Kepala Satuan Pendidikan, dan mengarahkan pemohon untuk membawa semua berkas beserta Surat Keterangan Ke Dinas Pendidikan Kabupaten untuk di sahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 jam (jika berkas lengkap)
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Saksi. 2. Surat Keterangan Pertanggungjawaban Mutlak. 3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pemohon kurang puas atau terdapat kesalahan maka diarahkan untuk datang langsung ke bagian Tata Usaha di Satuan Pendidikan : - SMP Negeri 3 Cilongok Jalan raya Kasegeran KM 5 Desa Kasegeran Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas. - IG : @smpn3cilongok

B. MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; e. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet; - Printer - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Wifi - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas; b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.
10.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan - Dilakukan secara berjenjang
11.	Jumlah pelaksana	1 orang

12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Core Values ASN Berakhlak
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli. - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukann per semester.

4. PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH / STTB.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY :		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Asli Ijazah/ STTB/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah; b. Fotocopy Ijazah/ STTB/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
2.	Sistem Mekanisme	a. Ijazah/STTB Asli dicek keasliannya; b. Mencap Fotocopy Ijazah/STTB yang akan dilegalisir; c. Menyerahkan kepada Kepala Satuan Pendidikan; d. Kepala Satuan Pendidikan menandatangani FC Ijazah/STTB yang sudah dicap; e. Legalisasi selesai diserahkan kepada pemohon; f. Petugas meminta 1 (satu) lembar sebagai arsip dan diarsipkan.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 jam (jika berkas lengkap)
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/ STTB.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pemohon kurang puas atau terdapat kesalahan maka diarahkan untuk datang langsung ke bagian Tata Usaha di Satuan Pendidikan : - SMP Negeri 3 Cilongok Jalan raya Kasegeran KM 5 Desa Kasegeran Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas. - IG : @smpn3cilongok

B. MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet; - Printer - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Wifi - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas; b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.
10.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Core Values ASN Berakhlak

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli. - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukann per semester.

5. PELAYANAN PENGAJUAN DAN PENCAIRAN BANTUAN PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY :		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemohon merupakan murid satuan pendidikan; b. Pemohon berasal dari keluarga yang kurang mampu, dibuktikan dengan surat keterangan dari desa;
2.	Sistem Mekanisme	PENGAJUAN BANTUAN PENDIDIKAN : Pemohon diajukan melalui DAPODIK oleh Petugas Operator Dapodik; PENCAIRAN BANTUAN PENDIDIKAN : a. Pemohon menyerahkan kepada Petugas di Kantor Tata Usaha Jadwal Pencairan Bantuan; b. Petugas membuatkan Surat Keterangan Aktif yang akan digunakan untuk syarat pencairan Bantuan;
3.	Jangka Waktu penyelesaian	30 menit (jika berkas lengkap)
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Aktif Siswa.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pemohon kurang puas atau terdapat kesalahan maka diarahkan untuk datang langsung ke bagian Tata Usaha di Satuan Pendidikan : - SMP Negeri 3 Cilongok Jalan raya Kasegeran KM 5 Desa Kasegeran Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas. - IG : @smpn3cilongok
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		b. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; c. Peraturan Bupati Banyumas No. 45 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Banyumas; d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2021.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet; - Printer - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Wifi - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas; b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.
10.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Core Values ASN Berakhlak
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli. - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukann per semester.

6. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH / IJAZAH RUSAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY :		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemohon merupakan murid satuan pendidikan; b. Pemohon berasal dari keluarga yang kurang mampu, dibuktikan dengan surat keterangan dari desa;
2.	Sistem Mekanisme	PENGAJUAN BANTUAN PENDIDIKAN : Pemohon diajukan melalui DAPODIK oleh Petugas Operator Dapodik; PENCAIRAN BANTUAN PENDIDIKAN : a. Pemohon menyerahkan kepada Petugas di Kantor Tata Usaha Jadwal Pencairan Bantuan; b. Petugas membuatkan Surat Keterangan Aktif yang akan digunakan untuk syarat pencairan Bantuan;
3.	Jangka Waktu penyelesaian	30 menit (jika berkas lengkap)
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Aktif Siswa.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pemohon kurang puas atau terdapat kesalahan maka diarahkan untuk datang langsung ke bagian Tata Usaha di Satuan Pendidikan : - SMP Negeri 3 Cilongok Jalan raya Kasegeran KM 5 Desa Kasegeran Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas. - IG : @smpn3cilongok
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; c. Peraturan Bupati Banyumas No. 45 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah

		dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Banyumas; d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2021.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet; - Printer - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Wifi - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas; b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.
10.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Core Values ASN Berakhlak
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli. - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukann per semester.

7. PELAYANAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB ONLINE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY :		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Keluarga; b. Akte kelahiran/ Surat Keterangan Lahir;

		c. DNR (Data Nilai Rapor) yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan jenjang sebelumnya; d. Sertifikat nilai TKA dan TKAD; e. Piagam penghargaan lomba jika memiliki bagi yang menggunakan jalur prestasi; f. KIP bagi yang menggunakan jalur afirmasi; g. SK Mutasi Orang Tua bagi jalur Mutasi; h. Surat Pertanggungjawaban Mutlak Orangtua/Wali yang diunduh di Portal resmi SPMB dan dibubuhi Materai tanda tangan nama terang.
2.	Sistem Mekanisme	a. Peserta didik membuat akun diPortal Resmi SPMB Online Kabupaten Banyumas; b. Mengisi data diri calon peserta didik; c. Menginput nilai rapor dari dokumen DNR; d. Menginput nilai prestasi; e. Mengunggah dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan; f. Memilih sekolah g. Memantau hasil jurnal perengkingan diakun masing.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	8 hari (jika berkas lengkap)
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Akun SPMB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pemohon kurang puas atau terdapat kesalahan maka diarahkan untuk datang langsung ke Satuan Pendidikan : - SMP Negeri 3 Cilongok Jalan raya Kasegeran KM 5 Desa Kasegeran Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas. - IG : @smpn3cilongok
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. Permendikdasmen tentang SPMB sesuai dengan tahun ajaran; b. Peraturan BUPATI Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai dengan tahun ajaran;

		c. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas tentang Petunjuk Teknis pelaksanaan SPMB sesuai dengan tahun ajaran.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet; - Printer - Tempat parkir umum - Meja - Kursi - ATK - Wifi - Toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas; b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.
10.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Seluruh guru dan tenaga kependidikan disatukan pendidikan.
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Core Values ASN Berakhlak
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli. - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukann per semester.

Kepala Satuan Pendidikan



SRI PURWATI

