

2026



STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

Dokumen ini memuat standar pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh SMP Negeri 6 Purwokerto

SMP Negeri 6 Purwokerto

Jalan Ksatrian No 83 Purwokerto Kode Pos 53115
smp6.purwokerto@gmail.com
www.smpn6purwokerto.sch.id

 (0281) 637648



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SMP NEGERI 6 PURWOKERTO

Jalan Ksatrian No 83 Purwokerto Kode Pos 53115 ☎ (0281) 637648
e-mail : smp6.purwokerto@gmail.com, www.smpn6purwokerto.sch.id



KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 6 PURWOKERTO
KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR : 400.3.5/095/VII/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SMP NEGERI 6 PURWOKERTO

KEPALA SMP NEGERI 6 PURWOKERTO

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan di SMP Negeri 6 Purwokerto perlu Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMP Negeri 6 Purwokerto tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada SMP Negeri 6 Purwokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/35/M.PAN/2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada SMP Negeri 6 Purwokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;

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

1. Penerimaan Murid Baru;
2. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Murid;
3. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;

4. Legalisasi Ijazah dan Sertifikat TKA;
5. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah;
6. Penerbitan Surat Keterangan Murid Aktif
7. Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Murid;
8. Pengambilan Rapor Murid;
9. Pendaftaran Penerima Kartu Indonesia Pintar;
10. Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar;
11. Pendampingan dan Fasilitasi Kegiatan Ekstrakurikuler;
12. Bimbingan dan Konseling Murid;
13. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan;
14. Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan;
15. Pelayanan Kesehatan Sekolah bagi Murid;
16. Permohonan Magang/PKL;
17. Penanganan Kasus Kekerasan/Perundungan di Satuan Pendidikan;
18. Pencetakan Kartu Nomor Induk Murid Nasional (NISN);
19. Penanganan Pengaduan.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik SMP Negeri 6 Purwokerto Kabupaten Banyumas wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan sebagai pedoman pelaksana dalam melaksanakan tugasnya pada masing-masing bagian yang bersangkutan;

KEEMPAT : Seluruh karyawan di lingkungan satuan pendidikan mempunyai kewajiban melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Publik pada unit organisasi;

KELIMA : Keputusan Kepala SMP Negeri 6 Purwokerto ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Juli 2026
Kepala SMP Negeri 6 Purwokerto

DWI CIPTO SETYANTO

Lampiran 1: Keputusan Kepala SMP Negeri 6 Purwokerto
Nomor : 400.3.5/095/VII/2026
Tanggal : 10 Juli 2026
Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada
SMP Negeri 6 Purwokerto

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

A. IDENTITAS

Komponen	Keterangan
Nama Unit Pelayanan	SMP Negeri 6 Purwokerto
Alamat	Jalan Ksatrian No 83 Purwokerto Kode Pos 53115 📠 (0281) 637648 e-mail : smp6.purwokerto@gmail.com , www.smpn6purwokerto.sch.id
Jenis Dokumen	Standar Pelayanan Satuan Pendidikan
Periode Berlaku	Tahun 2026 dan ditinjau secara berkala
Penyelenggara	Kepala Sekolah beserta pendidik dan tenaga kependidikan sesuai tugas
Pengguna Layanan	Murid, orang tua/wali, calon murid, alumni, masyarakat, dan pemangku kepentingan terkait

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/35/M.PAN/2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan.

C. PRINSIP PENYELENGGARAAN PELAYANAN

1. Keterbukaan dan kemudahan akses informasi.
2. Kesetaraan, nondiskriminasi, ramah anak, dan berorientasi pada kepentingan terbaik peserta didik.
3. Ketepatan, kecepatan, kepastian waktu, serta akuntabilitas.
4. Profesional, santun, responsif, dan bebas pungutan yang tidak sah.
5. Kerahasiaan data pribadi dan keamanan dokumen pengguna layanan.
6. Perbaikan berkelanjutan berdasarkan pengaduan, survei kepuasan, dan evaluasi kinerja.

D. MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan secara profesional, mudah, cepat, transparan, akuntabel, ramah anak, dan tanpa diskriminasi. Apabila pelayanan tidak sesuai standar, kami siap melakukan perbaikan dan menerima pengaduan sesuai mekanisme yang berlaku.

E. DAFTAR JENIS PELAYANAN

No	Nomenklatur Lama	Nomenklatur Standar Layanan	Tambahan Jenis Layanan
1	Penerimaan Peserta Didik Baru	Penerimaan Murid Baru	Layanan tambahan: Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan
2	Surat keterangan pindah sekolah/ permohonan mutasi	Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Murid	Layanan tambahan: Pengaktifan Data Pokok Pendidikan
3	Surat pengantar keterangan pengganti ijazah dari sekolah	Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	Layanan tambahan: Permohonan Magang/PKL
4	Surat keterangan pernah menjadi siswa di sekolah	Pelayanan surat keterangan alumni/ riwayat sebagai murid	Layanan tambahan: Pendaftaran Penerima Kartu Indonesia Pintar

No	Nomenklatur Lama	Nomenklatur Standar Layanan	Tambahan Jenis Layanan
5	Pelayanan legalisir STTB/Ijazah/Danem	Legalisasi Ijazah, Sertifikat TKA, Surat keterangan pengganti ijazah pendidikan	Layanan tambahan: Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
6	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	Layanan tambahan: Pengambilan Rapor Murid
7	Surat Keterangan Prestasi	Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Murid	Layanan tambahan: Penanganan Kasus Kekerasan/Perundungan di Satuan Pendidikan
8	Proses Pembelajaran	Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar	Layanan tambahan: Penerbitan Surat Keterangan Murid Aktif
9	Pelayanan Ekstrakurikuler	Pendampingan dan Fasilitasi Kegiatan Ekstrakurikuler	Layanan tambahan: Penanganan Pengaduan
10	Pelayanan bimbingan dan konseling	Bimbingan dan Konseling Murid	
11	Pelayanan Informasi Publik	Pelayanan Informasi Publik	
12	Pelayanan Unit Kesehatan Sekolah	Pelayanan Kesehatan Sekolah bagi Murid	
13	Pelayanan Laboratorium	Pelayanan Laboratorium	
14	Pelayanan Perpustakaan	Pelayanan Perpustakaan	

1. Penerimaan Murid Baru

Nomenklatur lama : Penerimaan Peserta Didik Baru

Tujuan pelayanan : Memberikan kesempatan pendaftaran dan seleksi calon murid secara objektif, transparan, nondiskriminatif, dan sesuai ketentuan penerimaan murid yang berlaku.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Dokumen calon murid sesuai ketentuan jalur/jenis pendaftaran; identitas orang tua/wali; dokumen

No	KOMPONEN	URAIAN
		persyaratan khusus bila ada; data dan formulir pendaftaran lengkap.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon memperoleh informasi/jadwal. 2. Mengisi/menyampaikan pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen. 4. Data dicatat/diinput. 5. Seleksi/verifikasi dilakukan sesuai ketentuan. 6. Hasil diumumkan dan dilakukan daftar ulang bagi yang diterima.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Mengikuti jadwal resmi penerimaan murid yang ditetapkan pemerintah daerah/satuan pendidikan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Bukti pendaftaran, hasil seleksi/penerimaan, dan dokumen daftar ulang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	1. Permendikdasmen tentang SPMB sesuai tahun ajaran baru 2. Peraturan Bupati Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai tahun ajaran baru

No	KOMPONEN	URAIAN
		3. Keputusan Kepala SMP Negeri 6 Purwokerto Kabupaten Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai tahun ajaran baru
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang layanan/pendaftaran, perangkat komputer, jaringan internet, formulir, papan informasi, serta aksesibilitas yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami ketentuan penerimaan murid, verifikasi dokumen, pengelolaan data, pelayanan publik, dan komunikasi ramah anak.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2-5 orang sesuai tahap layanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Seluruh proses seleksi harus terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar

Nomenklatur lama : Surat keterangan pindah sekolah/permohonan mutasi

Tujuan pelayanan : Memberikan layanan administrasi mutasi murid dengan tertib, objektif, dan sesuai ketentuan.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Surat permohonan orang tua/wali; surat keterangan/berkas dari sekolah asal atau tujuan; data murid; rapor/dokumen akademik yang dipersyaratkan; dokumen pendukung lain bila diperlukan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. TU memeriksa berkas. 3. Sekolah melakukan verifikasi data dan ketersediaan tempat belajar. 4. Pihak terkait memberikan pertimbangan/rekomendasi. 5. Surat rekomendasi/administrasi mutasi diterbitkan. 6. Data murid diperbarui.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja setelah berkas lengkap, di luar waktu yang memerlukan konfirmasi pihak lain.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi/administrasi mutasi dan pembaruan data murid.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan

No	KOMPONEN	URAIAN
		sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang TU, komputer, jaringan internet, arsip murid, dan formulir mutasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi menguasai pengelolaan data murid, kearsipan, dan komunikasi layanan.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	2-3 orang sesuai alur verifikasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.

No	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Keputusan mutasi tidak boleh diskriminatif dan harus mengacu pada ketentuan yang berlaku.

3. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

Nomenklatur lama : Surat pengantar keterangan pengganti ijazah dari sekolah

Tujuan pelayanan : Melayani penerbitan surat keterangan terkait ijazah yang hilang/rusak atau kebutuhan administrasi lain sesuai kewenangan sekolah.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Identitas pemohon; 2. bukti/riwayat sebagai lulusan; 3. surat kehilangan/keterangan lain sesuai kebutuhan; 4. formulir permohonan; 5. dokumen pendukung yang diperlukan untuk verifikasi arsip.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Petugas memeriksa identitas dan arsip sekolah. 3. Verifikasi data kelulusan. 4. Penyusunan surat. 5. Pemeriksaan/paraf pejabat berwenang.

No	KOMPONEN	URAIAN
		6. Surat diserahkan dan dicatat.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja setelah data terverifikasi lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pengganti/pendukung ijazah sesuai kewenangan sekolah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikbud Tahun 2023 tentang Spesifikasi Teknis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian, serta Tata Cara Pengelolaan Blangko Ijazah 2. Surat Edaran Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen Kemendikbudristek tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang TU, sistem/arsip alumni, komputer, printer, dan media penyimpanan dokumen.
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu melakukan verifikasi arsip, menjaga kerahasiaan data, dan menyusun surat dinas.

No	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Sekolah menerbitkan dokumen sesuai kewenangan; dokumen pengganti yang bukan kewenangan sekolah diarahkan ke instansi yang berwenang.

4. Pelayanan Surat Keterangan Alumni/Riwayat Sebagai Murid

Nomenklatur lama : Surat keterangan pernah menjadi murid di sekolah

Tujuan pelayanan : Memberikan bukti administrasi yang sah bahwa seseorang pernah terdaftar sebagai peserta didik di sekolah.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Identitas pemohon; tahun masuk/lulus atau informasi yang membantu pencarian arsip; bukti identitas; surat kuasa bila diwakilkan.

No	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Petugas mencari dan memeriksa arsip. 3. Data diverifikasi. 4. Surat dibuat. 5. Disahkan kepala sekolah/pejabat berwenang. 6. Dokumen diserahkan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja setelah data ditemukan dan terverifikasi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pernah menjadi peserta didik/alumni.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang TU dan arsip, komputer, printer, serta sistem pengarsipan.
9.	Kompetensi Pelaksana	Teliti dalam pencarian arsip, administrasi persuratan, dan perlindungan data pribadi.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.

No	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

5. Legalisasi Ijazah, Sertifikat TKA, Surat Keterangan Pengganti Ijazah, dan Dokumen Pendidikan

Nomenklatur lama : Pelayanan legalisir Ijazah, Sertifikat TKA

Tujuan pelayanan : Memberikan pengesahan salinan dokumen pendidikan yang menjadi kewenangan sekolah.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Dokumen asli untuk pencocokan; salinan yang akan dilegalisasi; identitas pemohon; surat kuasa bila diwakilkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan asli dan salinan. 2. Petugas mencocokkan data. 3. Pejabat berwenang mengesahkan. 4. Dokumen diberi tanda pengesahan. 5. Dicatat dalam register. 6. Diserahkan kepada pemohon.

No	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pada hari yang sama atau maksimal 1 hari kerja jika berkas lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Salinan dokumen yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas), 2. Permendikbud Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ijazah dan STTB
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Loket TU, alat tulis, stempel, komputer/printer, dan register legalisasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pemeriksaan keaslian dokumen, tata persuratan, dan kearsipan.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang.

No	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Legalisasi diberikan berdasarkan dokumen asli yang dapat diverifikasi dan sesuai kewenangan.

6. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

Nomenklatur lama : Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

Tujuan pelayanan : Melayani penerbitan surat keterangan atas kesalahan data/penulisan pada dokumen kelulusan sesuai hasil verifikasi dan kewenangan sekolah.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Dokumen ijazah asli; identitas; dokumen pembanding seperti akta kelahiran/KK atau dokumen resmi lain; surat permohonan; bukti pendukung.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan. 2. Pemeriksaan ijazah dan arsip. 3. Verifikasi dengan dokumen sumber. 4. Penetapan bentuk perbaikan/keterangan sesuai kewenangan.

No	KOMPONEN	URAIAN
		5. Penerbitan dan pengesahan surat. 6. Penyerahan serta pengarsipan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja setelah verifikasi lengkap; dapat lebih lama bila memerlukan konfirmasi instansi lain.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan kesalahan penulisan/perbaikan administrasi sesuai kewenangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	1. Permendikbud Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, dan Daftar Nilai 2. Surat Edaran Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen Kemendikbudristek tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pengganti atau Penjelasan Ijazah/STTB
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang TU, arsip, komputer, printer, dan register dokumen.

No	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, memahami administrasi ijazah, verifikasi data, dan kearsipan.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	2-3 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Dokumen asli harus diperiksa; perubahan data hanya dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang sah.

7. Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Murid

Nomenklatur lama : Surat Keterangan Prestasi

Tujuan pelayanan : Memberikan pengakuan administratif terhadap prestasi peserta didik yang telah diverifikasi.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Bukti prestasi/sertifikat lomba; surat keputusan/pengumuman; data peserta didik; dokumentasi kegiatan bila tersedia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan oleh siswa/pembina/wali kelas. 2. Verifikasi bukti prestasi. 3. Penyusunan sertifikat/piagam/surat keterangan. 4. Pemeriksaan dan pengesahan. 5. Penyerahan dan pencatatan prestasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja setelah bukti prestasi lengkap dan terverifikasi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat/piagam/surat keterangan penghargaan dan pencatatan pada administrasi prestasi peserta didik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

No	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, printer, template sertifikat, arsip prestasi, dan ruang layanan.
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu memverifikasi bukti prestasi, mengelola administrasi, dan menjaga akurasi data.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Hanya prestasi yang dapat dibuktikan dan diverifikasi yang dicatat sebagai dasar penerbitan.

8. Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar

Nomenklatur lama : Proses Pembelajaran

Tujuan pelayanan : Menjamin murid memperoleh proses pembelajaran yang terencana, aman, inklusif, aktif, bermakna, dan berpusat pada murid.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Kesiapan peserta didik; jadwal; perangkat pembelajaran; ruang belajar; bahan ajar/media; asesmen; kebutuhan dukungan peserta didik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Perencanaan pembelajaran. 2. Pelaksanaan pembelajaran sesuai jadwal. 3. Pengelolaan kelas dan partisipasi peserta didik. 4. Asesmen proses/hasil belajar. 5. Umpan balik dan tindak lanjut. 6. Dokumentasi dan evaluasi pembelajaran.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dilaksanakan setiap hari sesuai kalender pendidikan dan jadwal pelajaran; tindak lanjut disesuaikan kebutuhan peserta didik.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Layanan pembelajaran, hasil asesmen, umpan balik, dan dokumentasi proses belajar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 tentang standar Kompetensi Pendidikan Dasar dan

No	KOMPONEN	URAIAN
		Menengah
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang kelas, laboratorium/ruang praktik, perpustakaan, perangkat TIK, media pembelajaran, dan fasilitas pendukung lainnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidik memiliki kompetensi pedagogik, profesional, sosial, kepribadian, pengelolaan kelas, asesmen, serta pembelajaran yang berpusat pada murid.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Guru mata pelajaran/wali kelas dan tenaga kependidikan terkait.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Pembelajaran memperhatikan keselamatan, kebutuhan belajar, dan perlindungan peserta didik.

9. Pendampingan dan Fasilitas Kegiatan Ekstrakurikuler

Nomenklatur lama : Pelayanan Ekstrakurikuler

Tujuan pelayanan : Memfasilitasi pengembangan minat, bakat, karakter, kepemimpinan, dan keterampilan murid melalui kegiatan ekstrakurikuler.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Pendaftaran/pilihan kegiatan; persetujuan orang tua bila diperlukan; data peserta; jadwal; kesiapan pembina dan fasilitas.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah menginformasikan pilihan kegiatan. 2. Peserta didik mendaftar. 3. Penetapan peserta dan pembina. 4. Penyusunan jadwal/program. 5. Pelaksanaan dan pembinaan. 6. Evaluasi dan dokumentasi prestasi/kegiatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran mengikuti kalender kegiatan; pelaksanaan sesuai jadwal ekstrakurikuler.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Keikutsertaan, pembinaan, produk/prestasi, dan catatan perkembangan kegiatan ekstrakurikuler.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	1. Permendikbud Nomor 62 Tahun 2014 tentang

No	KOMPONEN	URAIAN
		Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah. 2. Permendikbudristek Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang/area kegiatan, alat praktik/olahraga/seni, administrasi kegiatan, dan sarana keselamatan.
9.	Kompetensi Pelaksana	Pembina memiliki kompetensi sesuai bidang dan memahami keselamatan, pembinaan karakter, serta perlindungan peserta didik.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1 pembina per kegiatan ditambah koordinator sesuai kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan, inklusivitas, dan kemampuan sekolah.

10. Bimbingan dan Konseling Murid

Nomenklatur lama : Pelayanan bimbingan dan konseling

Tujuan pelayanan : Membantu murid berkembang secara pribadi, sosial, belajar, dan perencanaan masa depan melalui layanan yang aman, rahasia, dan berpusat pada kebutuhan murid.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Identitas peserta didik; rujukan/keluhan/kebutuhan layanan; persetujuan dan dokumen lain sesuai kebutuhan layanan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Identifikasi kebutuhan. 2. Penerimaan dan pemetaan masalah. 3. Sesi konseling/bimbingan. 4. Tindak lanjut atau rujukan bila diperlukan. 5. Monitoring perkembangan. 6. Dokumentasi secara rahasia.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai jadwal BK; kebutuhan mendesak ditangani sesegera mungkin.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Layanan konseling/bimbingan, rujukan, dan catatan perkembangan sesuai ketentuan kerahasiaan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005,

No	KOMPONEN	URAIAN
		Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang BK yang aman dan privat, instrumen layanan, media informasi, dan sistem pencatatan terbatas.
9.	Kompetensi Pelaksana	Guru BK/konselor memahami layanan BK, komunikasi empatik, perlindungan anak, kerahasiaan, dan rujukan.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Guru BK/konselor dan pihak terkait seperlunya.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Informasi konseling tidak disebarluaskan kecuali untuk kepentingan perlindungan peserta didik atau sesuai ketentuan yang berlaku.

11. Pelayanan Informasi Publik

Nomenklatur lama : Pelayanan Informasi Publik

Tujuan pelayanan : Memberikan informasi yang terbuka, akurat, mudah diakses, dan sesuai kewenangan sekolah dengan tetap melindungi data yang dikecualikan.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Identitas pemohon; uraian informasi yang diminta; kanal kontak untuk penyampaian jawaban.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permintaan. 2. Petugas mencatat dan mengklasifikasikan permintaan. 3. Verifikasi ketersediaan dan status informasi. 4. Penyusunan jawaban/dokumen. 5. Penyampaian informasi. 6. Pengarsipan permintaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi sederhana: 1-3 hari kerja. Informasi yang memerlukan penelusuran: sesuai waktu yang diperlukan dan ketentuan keterbukaan informasi yang berlaku.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Informasi publik/dokumen yang dapat diberikan atau jawaban resmi sekolah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.

No	KOMPONEN	URAIAN
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Meja layanan, papan pengumuman, website/media resmi bila tersedia, komputer, internet, dan arsip.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami keterbukaan informasi, komunikasi publik, klasifikasi dokumen, dan perlindungan data pribadi.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang dengan penanggung jawab sekolah.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Informasi pribadi, rahasia, dan/atau dikecualikan tidak diberikan secara tidak semestinya.

12. Pelayanan Kesehatan Sekolah bagi Murid

Nomenklatur lama : Pelayanan Unit Kesehatan Sekolah

Tujuan pelayanan : Memberikan pertolongan awal, pemantauan kesehatan, promosi perilaku hidup bersih dan sehat, serta rujukan sesuai kebutuhan.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Identitas murid; keluhan/kondisi kesehatan; informasi kontak orang tua/wali; catatan kesehatan yang relevan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Murid datang/dibawa ke UKS. 2. Petugas melakukan penilaian awal. 3. Pertolongan pertama/perawatan sederhana sesuai kewenangan. 4. Pencatatan. 5. Menghubungi orang tua/wali bila diperlukan. 6. Rujukan ke fasilitas kesehatan jika diperlukan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pertolongan awal segera; layanan administratif/pencatatan maksimal 1 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Layanan kesehatan awal, catatan kunjungan, edukasi kesehatan, atau rekomendasi rujukan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang

No	KOMPONEN	URAIAN
		Kesehatan, 2. Peraturan Bersama 4 Menteri tentang Pembinaan dan Pengembangan UKS
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang UKS, kotak P3K, tempat tidur/peralatan dasar, alat ukur sederhana, air bersih, dan media edukasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami P3K dasar, kebersihan, keselamatan, komunikasi, dan batas kewenangan layanan sekolah.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 petugas UKS dengan dukungan guru/pihak terkait.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : UKS tidak menggantikan pelayanan medis; kondisi yang membutuhkan pemeriksaan lebih lanjut dirujuk.

13. Pelayanan Laboratorium

Nomenklatur lama : Pelayanan Laboratorium

Tujuan pelayanan : Mendukung pembelajaran praktik melalui penggunaan laboratorium yang aman, tertib, terjadwal, dan sesuai prosedur.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Permohonan/jadwal penggunaan; daftar peserta; tujuan kegiatan; alat/bahan yang diperlukan; lembar kerja; persetujuan/penanggung jawab kegiatan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Guru mengajukan jadwal. 2. Laboran memeriksa ketersediaan ruang, alat, dan bahan. 3. Persiapan alat/bahan. 4. Pelaksanaan praktik dengan pengarahan keselamatan. 5. Pembersihan dan pengecekan alat. 6. Pencatatan penggunaan/kerusakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pemesanan jadwal minimal 1 hari sebelum penggunaan; layanan persiapan sesuai kompleksitas kegiatan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Laboratorium siap digunakan, alat/bahan tersedia, dan dokumentasi kegiatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.

No	KOMPONEN	URAIAN
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang laboratorium, alat praktik, bahan, APD sesuai kegiatan, kotak P3K, ventilasi, dan lembar keselamatan.
9.	Kompetensi Pelaksana	Guru/laboran memahami penggunaan alat, keselamatan kerja, pengelolaan bahan, inventaris, dan tanggap keadaan darurat.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1 guru penanggung jawab dan 1 laboran/teknisi bila tersedia.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Kegiatan hanya dilakukan setelah pemeriksaan keselamatan dan mengikuti SOP laboratorium.

14. Pelayanan Perpustakaan

Nomenklatur lama : Pelayanan Perpustakaan

Tujuan pelayanan : Menyediakan akses bahan pustaka dan sumber belajar yang mudah, tertib, nyaman, dan mendukung budaya literasi.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Kartu/identitas anggota atau data keanggotaan; bahan pustaka yang dipinjam harus dicatat; mengikuti tata tertib perpustakaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna datang/akses layanan. 2. Mencari bahan pustaka. 3. Peminjaman/pembacaan/pengembalian dicatat. 4. Petugas membantu penelusuran. 5. Pengingat keterlambatan/perawatan bahan. 6. Rekap layanan berkala.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Layanan baca/pinjam pada jam operasional perpustakaan; transaksi peminjaman/pengembalian selesai pada saat layanan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman/pengembalian bahan pustaka dan akses sumber belajar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	

No	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang perpustakaan, rak, katalog/sistem, komputer, meja baca, internet bila tersedia, dan bahan pustaka.
9.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan/pengelola memahami pengelolaan koleksi, sirkulasi, literasi, dan pelayanan pengguna.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang sesuai jam layanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Koleksi dijaga dari kerusakan/kehilangan dan pengguna memperoleh layanan yang setara.

15. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan

Nomenklatur lama : -

Tujuan pelayanan : Melayani pemutakhiran data murid, pendidik, tenaga kependidikan, sarana, atau data sekolah sesuai kewenangan operator dan sumber dokumen.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Dokumen sumber yang sah; identitas; formulir/permintaan perubahan data; bukti perubahan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan dokumen. 2. Operator memeriksa dokumen sumber. 3. Data diperbaiki/diperbarui sesuai kewenangan. 4. Validasi. 5. Sinkronisasi/pengiriman sesuai sistem. 6. Pemohon diberi informasi hasil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 hari kerja untuk pemeriksaan dan proses pada tingkat sekolah; waktu sinkronisasi mengikuti sistem pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Data sekolah/perorangan yang telah diperbarui dan tercatat pada sistem.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, internet, dokumen sumber, aplikasi pendataan resmi, dan arsip.

No	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	Operator memahami aplikasi pendataan, validasi dokumen, keamanan akun, dan perlindungan data.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1 operator dengan penanggung jawab verifikasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Perubahan data hanya berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

16. Pengaktifan Data Pokok Pendidikan

Nomenklatur lama : -

Tujuan pelayanan : Melayani proses pengaktifan atau pemulihan status data sesuai kewenangan sekolah/operator dan kondisi pada sistem.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Identitas dan dokumen pendukung; permohonan; bukti status atau kondisi data pada sistem.

No	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan diterima. 2. Operator melakukan pengecekan status. 3. Verifikasi dokumen. 4. Perbaikan/pengaktifan pada sistem sesuai kewenangan. 5. Sinkronisasi atau pengajuan ke pihak berwenang bila diperlukan. 6. Informasi hasil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 hari kerja untuk proses tingkat sekolah; mengikuti waktu penyelesaian sistem/pihak lain bila diperlukan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Status data aktif/hasil tindak lanjut pengaktifan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, internet, aplikasi resmi, dokumen sumber, dan arsip.
9.	Kompetensi Pelaksana	Operator memahami pengelolaan data dan prosedur keamanan akun.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah

No	KOMPONEN	URAIAN
		melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1 operator dan 1 penanggung jawab verifikasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Sekolah tidak menjamin waktu proses yang berada di luar kewenangan sistem/operator sekolah.

17. Permohonan Magang/PKL

Nomenklatur lama : -

Tujuan pelayanan : Memfasilitasi permohonan magang/PKL dari siswa/mahasiswa atau pihak mitra sesuai kapasitas, tata tertib, dan kebutuhan sekolah.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Surat permohonan resmi; proposal/jadwal; identitas; surat tugas/pengantar dari institusi; data pembimbing; dokumen kerja sama bila diperlukan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengusul menyerahkan permohonan. 2. Sekolah menelaah tujuan dan kapasitas.

No	KOMPONEN	URAIAN
		3. Koordinasi dengan unit terkait. 4. Persetujuan/penolakan disampaikan. 5. Penetapan pembimbing/jadwal bila disetujui. 6. Pelaksanaan dan evaluasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja setelah berkas lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan/penolakan dan/atau surat penempatan/penugasan pembimbing.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No.9 tahun 2015
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang layanan, komputer, dokumen kerja sama, ruang kerja/lokasi kegiatan, dan sarana keselamatan.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami administrasi kemitraan, tata naskah, koordinasi kegiatan, dan perlindungan peserta didik.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah

No	KOMPONEN	URAIAN
		melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	2-3 orang sesuai kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Penerimaan magang/PKL mempertimbangkan keselamatan, kapasitas pembimbing, jadwal sekolah, dan kepentingan peserta didik.

18. Pendaftaran Penerima Kartu Indonesia Pintar

Nomenklatur lama : -

Tujuan pelayanan : Membantu proses pendataan dan pengusulan peserta didik yang memenuhi kriteria program bantuan pendidikan sesuai ketentuan pemerintah.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Identitas murid; NIK/NISN; data keluarga/kondisi sosial sesuai dokumen yang dipersyaratkan; formulir/berkas pengusulan.

No	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sosialisasi/pemberitahuan. 2. Pengumpulan data. 3. Verifikasi dokumen. 4. Penginputan/pengusulan sesuai sistem. 5. Validasi. 6. Informasi hasil kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai jadwal pengusulan program; pemeriksaan berkas di sekolah maksimal 3 hari kerja setelah lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Data usulan murid dan/atau pemberitahuan status pengusulan sesuai hasil sistem/instansi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	Permendikbud Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang layanan, komputer, internet, formulir, dan arsip data pendukung.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami verifikasi data sosial, pengelolaan data, dan kerahasiaan informasi keluarga.

No	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Sekolah hanya memfasilitasi pengusulan; penetapan penerima mengikuti ketentuan dan keputusan instansi berwenang.

19. Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

Nomenklatur lama : -

Tujuan pelayanan : Membantu murid memperoleh bukti/cetakan informasi NISN yang benar sesuai data resmi.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Identitas peserta didik; NISN/identitas yang dapat digunakan untuk pencarian; data sumber yang sah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan data. 2. Petugas memeriksa NISN.

No	KOMPONEN	URAIAN
		3. Data dicocokkan. 4. Cetak kartu/bukti informasi bila sistem/ketentuan menyediakan. 5. Penyerahan dan pencatatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pada hari yang sama bila data tersedia dan sistem dapat diakses.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Cetakan informasi/kartu NISN sesuai format yang berlaku.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, internet, printer, dan akses sistem pendataan resmi.
9.	Kompetensi Pelaksana	Operator/petugas mampu memverifikasi NISN dan mengelola data peserta didik.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang operator/petugas.

No	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Perubahan elemen data mengikuti sumber data resmi dan prosedur pemutakhiran.

20. Pengambilan Rapor Murid

Nomenklatur lama : -

Tujuan pelayanan : Memberikan rapor peserta didik secara tertib kepada pihak yang berhak dan menjaga kerahasiaan hasil belajar.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Identitas peserta didik; undangan/jadwal pengambilan; bukti penerima bila diperlukan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah menetapkan jadwal. 2. Rapor disiapkan dan diverifikasi. 3. Orang tua/wali/peserta didik hadir. 4. Identitas diverifikasi. 5. Rapor diserahkan. 6. Tanda terima/dokumentasi.

No	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai jadwal pembagian rapor yang ditetapkan sekolah.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Rapor peserta didik dan bukti serah terima bila digunakan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang kelas/ruang pengambilan, meja layanan, daftar rapor, dan sistem administrasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	Wali kelas/guru memahami administrasi rapor, kerahasiaan data hasil belajar, dan komunikasi dengan orang tua/wali.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Wali kelas dan petugas pendukung sesuai kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.

No	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekam waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Rapor tidak diberikan kepada pihak yang tidak berhak tanpa dasar yang sah.

21. Penanganan Kasus Kekerasan/Perundungan di Satuan Pendidikan

Nomenklatur lama : -

Tujuan pelayanan : Menyediakan respons yang cepat, aman, berpihak pada korban, mencegah pengulangan, dan sesuai ketentuan perlindungan peserta didik.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Laporan/aduan; informasi kejadian; identitas pihak terkait sejauh diperlukan; bukti/dokumen pendukung yang tersedia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima laporan dan memastikan keselamatan. 2. Memberikan perlindungan awal serta memisahkan pihak bila diperlukan secara aman. 3. Mencatat dan melakukan pemeriksaan awal sesuai kewenangan. 4. Berkoordinasi dengan tim/pihak yang berwenang.

No	KOMPONEN	URAIAN
		5. Menetapkan tindak lanjut perlindungan, pemulihan, dan pencegahan. 6. Monitoring dan dokumentasi rahasia.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Respons awal segera pada saat laporan diterima; tindak lanjut sesuai tingkat kasus dan ketentuan yang berlaku.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Catatan penanganan, langkah perlindungan/pemulihan, rujukan, dan dokumentasi tindak lanjut sesuai kewenangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang aman/privat, formulir laporan, media dokumentasi terbatas, daftar rujukan, dan sarana komunikasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami perlindungan anak, komunikasi empatik, pencegahan kekerasan, kerahasiaan, investigasi awal sesuai kewenangan, dan mekanisme rujukan.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah

No	KOMPONEN	URAIAN
		melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Tim/penanggung jawab yang ditetapkan kepala sekolah.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Kerahasiaan dijaga; korban tidak disalahkan; tindak lanjut mengutamakan keselamatan, pemulihan, dan hak peserta didik.

22. Penerbitan Surat Keterangan Murid Aktif

Nomenklatur lama : -

Tujuan pelayanan : Memberikan bukti resmi bahwa peserta didik masih terdaftar dan aktif pada sekolah.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Identitas murid; tujuan permohonan; bukti identitas pemohon; surat kuasa bila diwakilkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Petugas mengecek data aktif. 3. Surat dibuat.

No	KOMPONEN	URAIAN
		4. Diperiksa dan disahkan. 5. Diserahkan dan diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pada hari yang sama atau maksimal 1 hari kerja setelah data terverifikasi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan peserta didik aktif.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang TU, komputer, printer, data peserta didik, dan arsip surat.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas menguasai administrasi peserta didik dan persuratan.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.

No	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Surat hanya diterbitkan untuk peserta didik yang tercatat aktif berdasarkan data sekolah.

23. Penanganan Pengaduan

Nomenklatur lama : -

Tujuan pelayanan : Menyediakan kanal pengaduan yang mudah diakses dan memastikan setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, serta diberi umpan balik.

No	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Uraian pengaduan; waktu/tempat kejadian bila relevan; identitas dan kontak pelapor jika bersedia; bukti pendukung bila tersedia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengaduan diterima melalui kanal resmi. 2. Dicatat dan diberikan tanda terima/konfirmasi. 3. Diverifikasi dan diklasifikasikan. 4. Dikoordinasikan kepada penanggung jawab. 5. Tindak lanjut/perbaikan dilakukan. 6. Hasil disampaikan kepada pelapor sesuai kewenangan. 7. Pengaduan ditutup dan direkap untuk evaluasi.

No	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Konfirmasi penerimaan maksimal 1 hari kerja; tindak lanjut awal maksimal 3 hari kerja atau sesuai kompleksitas kasus.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya oleh sekolah, kecuali terdapat biaya pihak ketiga yang sah dan diinformasikan terlebih dahulu.
5.	Produk Pelayanan	Tanda terima/rekam pengaduan, jawaban, dan/atau hasil tindak lanjut.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui petugas layanan/TU, wali kelas atau guru terkait, kotak/sarana pengaduan sekolah, atau kanal resmi sekolah. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberi umpan balik sesuai kewenangan.
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum/Referensi	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Kotak/sarana pengaduan, ruang layanan, buku register, formulir, dan kanal digital resmi bila tersedia.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mampu menerima keluhan dengan santun, melakukan verifikasi awal, menjaga kerahasiaan, dan mengoordinasikan tindak lanjut.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh penanggung jawab layanan, wakil kepala sekolah sesuai bidang, dan kepala sekolah melalui pemantauan administrasi serta evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 petugas penerima dan penanggung jawab sesuai substansi pengaduan.

No	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memberikan pelayanan sesuai persyaratan, prosedur, waktu, dan produk yang ditetapkan serta tidak membedakan pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses dibatasi sesuai kewenangan, serta proses layanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan ramah anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui monitoring rutin, pemeriksaan ketepatan dokumen, rekap waktu layanan, pengaduan, dan/atau survei kepuasan sekurang-kurangnya setiap semester.

Ketentuan khusus : Pengaduan tidak boleh menjadi dasar perlakuan diskriminatif terhadap pelapor dan harus ditangani dengan itikad baik.

F. PENUTUPAN DAN PENGESAHAN

Standar pelayanan ini menjadi acuan bagi seluruh pelaksana layanan di SMP Negeri 6 Purwokerto. Standar ditinjau secara berkala atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan regulasi, proses bisnis, sistem layanan, kebutuhan murid, atau hasil evaluasi pelayanan.

Hal-hal yang belum diatur dalam dokumen ini mengikuti peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah/satuan pendidikan yang berlaku.

Ditetapkan di : Purwokerto

Pada tanggal : 10 Juli 2026

Kepala SMP Negeri 6 Purwokerto



DWI CIPTO SETYANTO