



KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 KARANGLEWAS
KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR : 400.3.5/424/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SMP NEGERI 2 KARANGLEWAS KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA SMP NEGERI 2 KARANGLEWAS KABUPATEN BANYUMAS

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

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/35/M.PAN/2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan pada SMP NEGERI 2 KARANGLEWAS.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada SMP Negeri 2 Karanglewas Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;

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

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

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

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik SMP Negeri 2 Karanglewas 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 2 Karanglewas ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 31 Juli 2026

Kepala SMP NEGERI 2 KARANGLEWAS
Kabupaten Banyumas



Setiyowati

Lampiran I : Keputusan Kepala SMP Negeri 2
Karanglewas
Kabupaten Banyumas
Nomor :
Tanggal :
Tentang Penetapan Standar Pelayanan
Publik pada SMP negeri 2 karanglewas
Kabupaten Banyumas

1. Penerimaan Peserta Didik Baru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Formulir Pendaftaran 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Ijazah TK/BA 4. Fotocopy KTP Orangtua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengambil formulir pendaftaran 2. Pengguna layanan mengisi formulir pendaftaran 3. Pengguna layanan melengkapi berkas persyaratan 4. Pengguna layanan mendaftar ke sekolah 5. Pengguna layanan menunggu pengumuman penerimaan siswa baru
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Sistem Penerimaan Murid Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Des a Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Permendikdasmen tentang SPMB sesuai tahun ajaran baru 2. Peraturan Bupati Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai tahun ajaran baru 3. Keputusan Kepala SMP NEGERI 2 KARANGLEWAS Kabupaten Banyumas tentang Pelaksanaan SPMB sesuai tahun ajaran baru
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi

		- ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Kursi roda, ramp, toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat Pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP Negeri 2 Karanglewas 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	29 Orang Pejabat Fungsional Guru bersertifikat pendidik
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

2. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Mutasi masuk ke SMP Negeri 2 Karanglewas Surat Pindah dari Dapodik Mutasi keluar SMP Negeri 2 Karanglewas Surat Permohonan Pindah dari orangtua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan 2. Pemohon menerima layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Sekolah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) - Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Kursi roda, ramp, toilet disabilitas

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

3. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy ijazah 2. Fotocopy rapot
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar pengganti ijazah 2. Pemohon menyerahkan persyaratan 3. Pemohon menerima Surat Pengantar Keterangan pengganti ijazah dari sekolah
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pengganti Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikbud Tahun 2023 tentang Spesifikasi Teknis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian, serta Tata Cara Pengelolaan Blangko Ijazah 2. Surat Edaran Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen Kemendikbudristek tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Kursi roda, ramp, toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi pengajuan penggantian ijazah 2. ASN yang dapat mengoperasikan computer

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

4. Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS), Surat Keterangan Pengganti Ijazah Pendidikan, dan Ijazah Paket A/B/C

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah 2. Fotocopy STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan Legalisir STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah 2. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang akan dilegalisir 3. Pengguna layanan menunjukkan STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah asli sebagai acuan legalisir 4. Pengguna layanan menunggu proses legalisir 5. Pengguna layanan menerima berkas yang sudah dilegalisir
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Legalisir STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas), Permendikbud Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ijazah dan STTB
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Kursi roda, ramp, toilet disabilitas

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

5. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Ijazah Asli 2. Akte Lahir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan penerbitan surat Keterangan Penulisan Ijazah 2. Pengguna layanan menyerahkan ijazah dan akte lahir sebagai acuan pembuatan surat Keterangan Penulisan Ijazah 3. Pengguna layanan menerima surat Keterangan Penulisan Ijazah
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penulisan Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Permendikbud Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, dan Daftar Nilai 2. Surat Edaran Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen Kemendikbudristek tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pengganti atau Penjelasan Ijazah/STTB
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Kursi roda, ramp, toilet disabilitas

9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi STTB/SKHUN, SKYBS, Ijazah 2. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	5. Dilakukan oleh atasan langsung 6. Dilakukan oleh SMP NEGERI 2 KARANGLEWAS 7. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 8. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) ASN
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 5. Standar pelayanan 6. Maklumat pelayanan 7. Pakta Integritas 8. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	4. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 5. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 6. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

6. Penerbitan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Kursi roda, ramp, toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 2 KARANGLEWAS 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) ASN
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan

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

7. Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Sertifikat/piagam penghargaan diberikan atas prestasi/dedikasi siswa pada kegiatan lomba/project/organisasi Persyaratan dokumen : 1. Dilampirkan proposal kegiatan lomba/project/organisasi yang disetujui Kepala Sekolah 2. Rincian penerbitan Sertifikat/piagam : - Nomor penerbitan sertifikat/piagam - Nama siswa - Nama prestasi - Tanggal/periode - Deskripsi singkat prestasi/piagam - Nama, tanda tangan dan stemple yang memberi pengakuan 3. Surat persetujuan permohonan dari Kepala Sekolah 4. Pengarsipan dokumen penerbitan sertifikat/piagam penghargaan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan berkas : Guru/Ketua Panitia mengajukan surat permohonan pengajuan sertifikat/piagam penghargaan siswa kepada Kepala Sekolah melalui Operator Sekolah 2. Verifikasi : Petugas memeriksa kelengkapan berkas pengajuan sertifikat/piagam penghargaan 3. Penerbitan/Legalisasi : Petugas membubuhkan stemple dan tanda tangan legalisasi 4. Penyerahan dokumen : Pemohon (guru/panitia) menerima dokumen setifikat/piagam penghargaan yang telah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-2 hari kerja apabila berkas lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Sertifikat/ Piagam Penghargaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Des aPangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!

B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi - Kantin - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Kursi roda, ramp, toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN yang memahami administrasi pengajuan sertifikat/piagam penghargaan 2. ASN yang dapat berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP Negeri 2 Karanglewas 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) ASN
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV

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

8. Pengambilan Rapor Peserta Didik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	a. Orang tua/wali peserta didik menunjukkan identitas diri (jika diperlukan). b. Tidak memiliki tanggungan administrasi perpustakaan. c. Membawa surat kuasa apabila pengambilan rapor diwakilkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Orang tua/wali hadir sesuai jadwal pembagian rapor yang telah ditetapkan. 2. Mengisi daftar hadir penerimaan rapor. 3. Wali kelas menyampaikan hasil belajar, perkembangan peserta didik, serta memberikan saran tindak lanjut. 4. Orang tua/wali menandatangani bukti penerimaan rapor. 5. Rapor diserahkan kepada orang tua/wali atau penerima kuasa yang sah. 6. Proses pelayanan selesai.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Rapor Peserta Didik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebato Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Smooking Area - Wifi

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

9. Pendaftaran Penerima Kartu Indonesia Pintar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KK 2. FC KTP orang tua/wali 3. Kartu Penanda Kesejahteraan jika memiliki (KKS/KPS) 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari RT/RW dan kelurahan (bagi yg tidak memiliki KKS/KPS) 5. Surat Keterangan terdaftar di data terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dari Dinas Sosial
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Orang tua siswa menyerahkan seluruh dokumen persyaratan ke bagian tata usaha atau operator sekolah 2. Orang tua siswa menerima KIP setelah operator sekolah melakukan proses sinkronisasi pengusulan data melalui sistem dapodik ke server Kemendikdasmen dan pusat melakukan pemadanan data dengan DTKS Kemensos untuk menerbitkan SK Nominasi Penerima PIP
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-3 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Kartu Indonesia Pintar (KIP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid

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

10. Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 2 Karanglewas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Siswa hadir di sekolah 30 menit sebelum pembelajaran di mulai. 2. Siswa melakukan kegiatan pagi seperti mengaji dan membaca bersama Guru. 3. Siswa melakukan baris bersama sebelum masuk ke kelas masing – masing. 4. Siswa bersama Guru membaca do’a sebelum memulai kegiatan pembelajara 5. Siswa bersama Guru melaksanakan pembelajaran sesuai jadwal pelajaran di kelas masing- masing 6. Siswa bersama Guru membaca doa sebelum mengakhiri pembelajaran
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Sertifikat/ Piagam Penghargaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 tentang standar Kompetensi Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Smart TV terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - Laboratorium IPA dan Komputer

		- R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Lapangan Olah Raga - Fasilitas isi daya baterai gawai - Galon air mineral - Kursi roda, ramp, toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 2 KARANGLEWAS 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	29
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

11. Pendampingan Dan Fasilitasi Kegiatan Ekstrakurikuler

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 2 Karanglewas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Siswa hadir pada jadwal pelaksanaan ekstrakurikuler 2. Siswa melakukan presensi kehadiran 3. Siswa melakukan persiapan kegiatan bersama Pembina dan pelatih 4. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
3.	Jangka waktu penyelesaian	Setiap hari Jumat
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Ekstrakurikuler
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah. Permendikbudristek Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Smart TV terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - Laboratorium IPA dan Komputer - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Lapangan Olah Raga - Fasilitas isi daya baterai gawai - Galon air mineral - Kursi roda, ramp, toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	ASN bersertifikat pendidik
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung

		2. Dilakukan oleh SMP Negeri 2 Karanglewas 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	29
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku - Sekolah memiliki tata tertib dan prosedur keselamatan bagi siswa dan warga sekolah - Tersedia guru piket - Lingkungan sekolah berpagar dan memiliki gerbang pengawasan - Tersedia rambu-rambu keselamatan, jalur evakuasi, dan titik kumpul darurat - Tersedia P3K dan perlengkapan pertolongan pertama - Tersedia kamera Pengawas CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

12. Bimbingan Dan Konseling Peserta Didik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 2 Karanglewas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Siswa datang ke ruang konseling setelah mendapat ijin dari guru pengajar 2. Guru menyambut siswa dan mengarahkan siswa untuk duduk di ruang konseling 3. Guru melaksanakan layanan konseling individu bersama siswa 4. Guru mengakhiri layanan konseling serta membuat kesepakatan pertemuan berikutnya 5. Guru memberikan siswa surat ijin masuk kelas. Siswa kembali ke kelas untuk mengikuti pembelajaran
3.	Jangka waktu penyelesaian	40 menit/pertemuan
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebato Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Smart TV terkoneksi ke internet - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - Laboratorium IPA dan Komputer - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Lapangan Olah Raga

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

13. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 2 Karanglewas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Orang tua/wali atau peserta didik mengajukan permohonan pemutakhiran data kepada petugas/operator sekolah. 2. Menyerahkan dokumen pendukung sesuai data yang akan diperbarui (misalnya Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KTP orang tua, atau dokumen resmi lainnya). 3. Petugas/operator melakukan verifikasi dan validasi dokumen. 4. Apabila dokumen telah sesuai, operator melakukan pemutakhiran data pada aplikasi Dapodik. 5. Hasil pembaruan data diinformasikan kepada pemohon dan dokumen diarsipkan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Peraturan ini menjadi dasar utama penyelenggaraan, pengelolaan, dan pemutakhiran Data Pokok Pendidikan. 2. Surat Edaran Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen tentang Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan yang diterbitkan setiap semester/tahun ajaran sebagai pedoman teknis pelaksanaan pemutakhiran data Dapodik.
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja

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

14. Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 2 KAranglewas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Orang tua/wali atau peserta didik mengajukan permohonan pemutakhiran data kepada petugas/operator sekolah. 2. Menyerahkan dokumen pendukung sesuai data yang akan diperbarui (misalnya Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KTP orang tua, atau dokumen resmi lainnya). 3. Petugas/operator melakukan verifikasi dan validasi dokumen. 4. Apabila dokumen telah sesuai, operator melakukan pemutakhiran data pada aplikasi Dapodik. 5. Hasil pembaruan data diinformasikan kepada pemohon dan dokumen diarsipkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Peraturan ini menjadi dasar utama penyelenggaraan, pengelolaan, dan pemutakhiran Data Pokok Pendidikan. 2. Surat Edaran Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen tentang Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan yang diterbitkan setiap semester/tahun ajaran sebagai pedoman teknis pelaksanaan pemutakhiran data Dapodik.
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja

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

15. Pelayanan Kesehatan Sekolah Bagi Peserta Didik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMP Negeri 2 Karanglewas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan dibawa ke UKS oleh Dokcil atau guru penanggung jawab 2. Pengguna layanan ditangani oleh tim UKS 3. Pengguna layanan ditindaklanjuti ke unit kesehatan berikutnya jika kondisi perlu penanganan lanjutan
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit (kondisional)
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Kesehatan Sekolah bagi Peserta Didik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Peraturan Bersama 4 Menteri tentang Pembinaan dan Pengembangan UKS
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Ruang UKS Putra dan Putri Terpisah - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - Wifi - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Kursi roda, ramp, toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. ASN bersertifikat pendidik 2. Siswa bersertifikat Dokter Kecil
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SMP NEGERI 2 KARANGLEWAS 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.

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

16. Permohonan Magang/PKL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan/surat izin pelaksanaan kegiatan dari instansi pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Membawa permohonan ke lobby pelayanan b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas untuk diproses dan melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan c. Pemohon menerima Surat Keterangan dan jadwal pelaksanaan kegiatan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	- Surat Keterangan Ijin Penelitian dari SMP Negeri 2 Karanglewas - Surat Jawaban Kegiatan Magang/PKL dari SMP NEGERI 2 KARANGLEWAS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebato Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No.9 tahun 2015
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Laktasi - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin - Fasilitas isi daya baterai gawai - Dispenser, permen, tisu, air mineral kemasan - Kursi roda, ramp, toilet disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas

		b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
10.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Konsisten dalam memberikan saran dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas KKN dan pungli - Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

17. Penanganan Kasus Kekerasan/Perundungan di Satuan Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Korban, pelapor, atau saksi merupakan peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, atau warga sekolah SMP Negeri 2 Karanglewas. Melaporkan dugaan kekerasan/perundungan secara langsung maupun melalui media pengaduan yang disediakan sekolah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Korban, saksi, atau pelapor menyampaikan laporan kepada Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (TPPK), guru BK, wali kelas, atau kepala sekolah. 2. TPPK menerima dan mencatat laporan serta menjaga kerahasiaan identitas pelapor. 3. TPPK melakukan verifikasi dan asesmen awal terhadap dugaan kasus. 4. Sekolah memberikan perlindungan dan pendampingan kepada korban sesuai kebutuhan. 5. TPPK melakukan penanganan, mediasi (apabila sesuai ketentuan), atau merekomendasikan tindak lanjut sesuai tingkat kasus. 6. Apabila diperlukan, sekolah berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan, UPTD PPA, kepolisian, atau instansi terkait. 7. Hasil penanganan didokumentasikan dan dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku
3.	Jangka waktu penyelesaian	Tindak lanjut awal dilakukan paling lambat 1 x 24 jam setelah laporan diterima. Penanganan kasus disesuaikan dengan tingkat dan kompleksitas kasus hingga dinyatakan selesai
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 46 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan (PPKSP).

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

18. Pencetakan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar sebagai peserta didik SMP Negeri 2 Karanglewas dan telah memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang valid pada sistem Kemendikdasmen.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Peserta didik atau orang tua/wali mengajukan permohonan pencetakan kartu NISN kepada operator sekolah. 2. Operator melakukan verifikasi identitas peserta didik dan validitas NISN pada sistem Dapodik/Portal NISN 3. Apabila data telah sesuai, operator mencetak Kartu NISN. 4. Kartu NISN disahkan (apabila diperlukan) dan diserahkan kepada peserta didik atau orang tua/wali. 5. Apabila terdapat ketidaksesuaian data, pemohon diminta melengkapi atau memperbarui data terlebih dahulu melalui prosedur pemutakhiran data.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan data NISN telah valid.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Des a Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Dapodik).
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas - Meja - Kursi - ATK - Masjid - R.Bermain Anak - Wifi - Kantin

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

19. Penanganan Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan pelayanan	Pengadu merupakan peserta didik, orang tua/wali peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, atau masyarakat yang memiliki kepentingan terhadap layanan pendidikan di SMP Negeri 2 Karanglewas. Menyampaikan identitas dan pokok pengaduan secara jelas serta dapat disertai bukti pendukung.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pengadu menyampaikan pengaduan secara langsung, melalui surat, telepon, email, kotak saran, atau media pengaduan sekolah. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan. 3. Pengaduan diverifikasi dan diklasifikasikan sesuai jenis permasalahan. 4. Pengaduan diteruskan kepada pihak yang berwenang untuk ditindaklanjuti. 5. Dilakukan penyelesaian atau klarifikasi terhadap pengaduan. 6. Hasil penanganan disampaikan kepada pengadu dan didokumentasikan sebagai arsip.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima. Apabila memerlukan koordinasi lebih lanjut, penyelesaian disesuaikan dengan tingkat kompleksitas permasalahan
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk pelayanan	Pelayanan bimbingan dan konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl.Deso Pangebatan Kecamatan Karanglewas - Kotak saran - Website dengan alamat https://smpn2karanglewas.sch.id/ - Telp. (0281) 635220 - IG : @smpn2karanglewas - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 66 Tahun 2010. 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	- Komputer terkoneksi ke internet, printer - Toilet - Tempat parkir umum & disabilitas

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