



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SMP NEGERI 3 MADIUN

Jalan Kartini Nomor 6, Madiun, Jawa Timur 63122
Telepon (0351) 462523, Pos-el smpn3madiun@gmail.com
Laman <https://smpn3kotamadiun.sch.id/>



KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 3 KOTA MADIUN
NOMOR : 067 / 045.1 / 401.101.4.3 / 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP) SMP NEGERI 3 MADIUN

Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Madiun

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta untuk memberikan kepastian mengenai hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMPN 3 Madiun

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik

Memperhatikan : 1. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 73 Tahun 2022 dan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 63 Tahun 2023;
2. Program Kerja SMP Negeri 3 Madiun Tahun Pelajaran 2025/2026
3. Dokumen Kurikulum Tahun Pelajaran 2025/2026

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Standar Pelayanan pada SMPN 3 Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada SMPN 3 Madiun meliputi:

1. Standar Pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar;
2. Standar Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);
3. Standar Pelayanan Mutasi Siswa;
4. Standar Pelayanan Administrasi Kartu Pelajar/Suket
5. Standar Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana
6. Standar Pelayanan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana (Internal)
7. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu
8. Standar Pelayanan Kerjasama Pihak Eksternal
9. Standar Pelayanan Izin Guru dan Tenaga Kependidikan
10. Standar Pelayanan Publikasi Sekolah
11. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat
12. Standar Pelayanan Hubungan Media (Pers/Wartawan)
13. Standar Pelayanan Alumni
14. Standar Pelayanan Humas Internal (Kesejahteraan & Sosial)
15. Standar Pelayanan Kelengkapan Data Guru dan Kepala Sekolah di Dapodik
16. Standar Pelayanan Kelengkapan Data Siswa dan PIP di Dapodik
17. Standar Pelayanan Kelengkapan Data Sarana Prasarana Sekolah di Dapodik
18. Standar Pelayanan Pengaktifan Akun Belajar.id
19. Standar Pelayanan E-Journal Guru
20. Standar Pelayanan E-Presensi Siswa
21. Standar Pelayanan Penggunaan Ruang dan Alat Laboratorium Komputer
22. Standar Pelayanan Informasi Sekolah
23. Standar Pelayanan Pelaksanaan Bimbingan Konseling
24. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan Oleh Siswa
25. Standar Pelayanan Pengembalian Buku Perpustakaan Oleh Siswa
26. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan Oleh Alumni
27. Standar Pelayanan Pengembalian Buku Perpustakaan Oleh Alumni
28. Standar Pelayanan Silang Layan Perpustakaan
29. Standar Pelayanan Rawat Luka di UKS SMP N 3 Madiun
30. Standar Pelayanan Siswa Sakit di UKS SMP N 3 Madiun
31. Standar Pelayanan Upacara/Apel hari Senin oleh Petugas UKS SMP N 3 Madiun
32. Standar Pelayanan Skrining Kesehatan Siswa dan GTK

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasaan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 02 Februari 2026
Kepala SMP Negeri 3 Madiun



Choirul Muttaqin
NIP 196904192000031002

STANDAR PELAYANAN
PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 MADIUN

A. BIDANG KURIKULUM

STANDAR PELAYANAN PEMBELAJARAN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Agar proses di atas berjalan maksimal, ada beberapa dokumen/syarat yang harus terpenuhi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Jadwal Pelajaran yang telah disahkan. 2. Tersedianya Modul Ajar/RPP yang variatif dan berdiferensiasi. 3. Kesiapan sarana prasarana kelas (LCD, papan tulis, buku paket/digital). 4. Daftar hadir siswa dan jurnal mengajar guru. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pelayanan Offline <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A[Siswa datang ke sekolah pada hari senin- jumat] --> B[Siswa mengikuti kegiatan pembelajaran] B --> C[Siswa mendapat ilmu dan pembentukan karakter] </pre> </div> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Harian: Sesuai jam operasional sekolah (07.00 – 15.00) Periodik: Penyerahan laporan hasil belajar (Rapor) setiap tengah semester dan akhir semester. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya/Gratis. |
| 5. | Produk layanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen Kurikulum (KSP): Panduan operasional pendidikan sekolah. ➤ Jadwal Pelajaran: Kepastian waktu belajar bagi siswa dan guru. ➤ Laporan Hasil Belajar (e-Rapor): Dokumen resmi capaian kompetensi siswa tiap semester. |

| | | |
|----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ijazah & Transkrip Nilai: Produk akhir bagi siswa kelas IX yang telah lulus. ➤ Surat Keterangan Hasil Belajar (SKHB): Dokumen sementara sebelum ijazah resmi terbit. ➤ Sertifikat Penghargaan: Apresiasi bagi siswa yang menunjukkan prestasi unggul. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>Email : smpn3madiun@gmail.com</p> <p>Facebook : SMP Negeri 3 Madiun</p> <p>Instagram : spenga_official</p> <p>WA : -</p> <p>Telepon. : (0351) 462523</p> <p>Kotak Pengaduan : di SMPN 3 Madiun</p> |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 thn 2003 tentang Sisdiknas 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 5. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, Dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 032/H/Kr/2024 Tentang Capaian Pembelajaran Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah Pada Kurikulum Merdeka 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Standar Penilaian Pendidikan PAUD, TK, SD, SMP, SMA, SMK Sederajat 7. Keputusan Kepala Badan standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan kementerian pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi nomor 032/H/KR/2024 tentang capaian pembelajaran pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah pada kurikulum merdeka |

| | | |
|----|----------------------|--|
| | | 8. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, Dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 032/H/Kr/2024 Tentang Capaian Pembelajaran Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah Pada Kurikulum Merdeka |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ruang Kelas: Ruang belajar yang kondusif, bersih, dan memadai. ➤ Laboratorium: Akses ke Lab Komputer, Lab IPA. ➤ Perpustakaan: Penyediaan buku teks, buku referensi, serta akses literasi digital. ➤ Media Pembelajaran: Tersedianya LCD Proyektor, akses Wi-Fi, dan papan tulis di setiap kelas. ➤ Platform Digital: Pemanfaatan LMS (Learning Management System) atau Google Workspace for Education. ➤ Fasilitas Pendukung: Alat peraga pendidikan, lapangan olahraga, dan ruang seni untuk pengembangan bakat. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memiliki kualifikasi akademik minimal S1/D4 sesuai bidangnya. ➤ Guru memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. ➤ Tenaga administrasi sekolah yang kompeten dalam pengelolaan data nilai (e-Rapor). <p>Pengawasan Internal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisi akademik secara berkala oleh Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum. ➤ Evaluasi kinerja guru melalui Penilaian Kinerja Guru (PKG). <p>Jaminan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Layanan KBM dilaksanakan sesuai dengan kalender pendidikan dan jadwal pelajaran yang telah ditetapkan. ➤ Materi pembelajaran disampaikan secara objektif, transparan, dan akuntabel. <p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lingkungan sekolah yang aman, bebas dari perundungan (<i>bullying</i>), dan kekerasan. |

| | | |
|-----|----------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fasilitas sekolah yang memenuhi standar keamanan bangunan dan kelistrikan. <p>Evaluasi Kinerja Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi kurikulum setiap bulan untuk membahas capaian target kurikulum dan kendala di kelas. ➤ Survei kepuasan pelanggan (siswa dan orang tua) terhadap layanan mengajar guru secara anonim. |
| 10. | Pengawasan Pelaksana | <p>Pengawasan Internal (Sekolah):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Sekolah: Bertanggung jawab penuh sebagai manajer sekolah dalam memantau kinerja seluruh pendidik dan tenaga kependidikan. ➤ Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum: Melakukan pengawasan harian terhadap keterlaksanaan jadwal pelajaran, jurnal kelas, dan pemenuhan administrasi mengajar guru. ➤ Guru Piket: Melakukan pengawasan langsung terhadap kehadiran guru di kelas pada setiap jam pelajaran. <p>Pengawasan Eksternal (Lembaga):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengawas Pembina (Dinas Pendidikan Kota Madiun): Melakukan supervisi manajerial dan akademik secara berkala untuk memastikan KBM berjalan sesuai standar nasional pendidikan. ➤ Komite Sekolah: Melakukan fungsi kontrol sebagai perwakilan orang tua siswa terhadap kualitas layanan pendidikan dan penggunaan sarana prasarana sekolah. <p>Pengawasan Masyarakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa dan Orang Tua: Berhak memberikan pengawasan dan masukan langsung jika ditemukan layanan yang tidak sesuai dengan standar yang dijanjikan melalui kanal pengaduan resmi sekolah. <p>Sistem Pengawasan Digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemanfaatan CCTV: Pemantauan aktivitas di lingkungan sekolah dan area kelas tertentu guna memastikan keamanan dan ketertiban proses pembelajaran. ➤ Presensi Digital: Penggunaan sistem absensi berbasis aplikasi untuk memantau kehadiran guru dan siswa secara <i>real-time</i>. |

| | | |
|-----|-------------------|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana | <p>Penanggung Jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Sekolah (Sebagai penanggung jawab penuh layanan pendidikan). <p>Pengelola Kurikulum:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Orang Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum. ➤ 2 Orang Staf Kurikulum (Membantu penjadwalan, pendataan nilai, dan administrasi pembelajaran). <p>Pelaksana Utama (Pendidik):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seluruh Guru Mata Pelajaran (Jumlah disesuaikan dengan rombongan belajar/rombel yang ada, mencakup guru ASN dan GTT yang kompeten di bidangnya). <p>Pelaksana Pendukung (Tenaga Kependidikan):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orang Kepala Tata Usaha. ➤ 2 Orang Petugas Administrasi/Operator e-Rapor. ➤ 1 Orang Kepala Perpustakaan & Staf Perpustakaan. ➤ 1 Orang Laboran (Mengelola laboratorium IPA/Komputer). ➤ 3 Orang Guru Bimbingan Konseling (BK) untuk pendampingan kesulitan belajar. <p>Pengawas Harian:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4-5 Orang Guru Piket (Bertugas setiap hari sesuai jadwal piket untuk memastikan kelas tidak kosong). |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepastian Penjadwalan: Menjamin seluruh kegiatan belajar mengajar dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan jadwal pelajaran dan Kalender Pendidikan yang telah ditetapkan. ➤ Kualitas Tenaga Pendidik: Menjamin bahwa siswa akan diampu oleh guru yang berkompeten, memiliki kualifikasi akademik yang sesuai, dan mengajar dengan perangkat ajar yang lengkap (Modul Ajar/RPP). ➤ Transparansi Asesmen: Menjamin bahwa seluruh proses penilaian (Ulangan Harian, STS, SAS) dilakukan secara objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. ➤ Ketersediaan Fasilitas: Menjamin tersedianya ruang kelas yang kondusif serta sarana pendukung (LCD, Wi-Fi, Alat Praktikum) yang |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>berfungsi dengan baik untuk mendukung efektivitas KBM.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelayanan Tanpa Biaya (Gratis): Menjamin bahwa seluruh layanan administrasi kurikulum (pengurusan rapor, ijazah, surat keterangan belajar) diberikan secara gratis tanpa dipungut biaya apapun. ➤ Respons Cepat Pengaduan: Menjamin setiap keluhan terkait proses pembelajaran akan ditindaklanjuti dalam waktu maksimal 2 x 24 jam sejak laporan diterima. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lingkungan Belajar yang Aman (Zero Bullying): Menjamin terciptanya lingkungan KBM yang bebas dari segala bentuk perundungan (<i>bullying</i>), kekerasan fisik, psikis, maupun kekerasan seksual. Setiap tindakan yang mengancam keamanan siswa di kelas akan ditindak tegas sesuai dengan tata tertib sekolah. ➤ Keamanan Fisik dan Sarana: Menjamin seluruh sarana prasarana yang digunakan dalam KBM (seperti instalasi listrik di kelas, alat praktikum di laboratorium, dan fasilitas olahraga) telah melalui pengecekan rutin untuk mencegah kecelakaan kerja/belajar. ➤ Keselamatan di Laboratorium dan Lapangan: Menjamin adanya pendampingan ketat oleh guru pengampu saat siswa melakukan praktik di laboratorium atau kegiatan olahraga untuk meminimalisir risiko cedera. Tersedianya kotak P3K yang memadai di titik-titik rawan (Lab, Lapangan, Ruang Guru). ➤ Kesehatan Lingkungan: Menjamin kebersihan dan sanitasi ruang kelas serta sirkulasi udara yang baik demi kesehatan siswa selama mengikuti KBM. ➤ Perlindungan Data Pribadi Siswa: Menjamin kerahasiaan data hasil belajar (nilai), data pribadi siswa, dan dokumen kependudukan dalam sistem e-Rapor maupun arsip kurikulum agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. ➤ Sistem Pengawasan: |

| | | |
|-----|--------------------|---|
| | | <p>Adanya pengawasan melalui guru piket dan fasilitas CCTV di area-area strategis untuk memantau keamanan siswa selama jam belajar dan waktu istirahat.</p> |
| 14. | Evaluasi Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM): <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelaksanaan survei secara digital/kuesioner kepada siswa dan orang tua setiap akhir semester untuk mengukur tingkat kepuasan terhadap cara mengajar guru, ketersediaan sarana, dan transparansi nilai. 2. Rapat Evaluasi Kurikulum Bulanan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pertemuan rutin antara Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, dan seluruh Guru untuk membahas capaian target kurikulum, kendala teknis KBM, dan tindak lanjut dari keluhan siswa. 3. Supervisi Akademik (Clinical Supervision): <ul style="list-style-type: none"> ○ Penilaian langsung ke dalam kelas oleh Kepala Sekolah atau Guru Senior untuk mengevaluasi kesesuaian antara rencana pembelajaran (Modul Ajar) dengan praktik mengajar di kelas. 4. Analisis Hasil Belajar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Melakukan evaluasi terhadap tren nilai siswa. Jika terdapat ketidaktuntasan klasikal yang tinggi, maka akan dilakukan evaluasi terhadap metode mengajar atau perangkat asesmen yang digunakan. 5. Audit Internal Sarana KBM: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengecekan berkala terhadap kondisi media pembelajaran (LCD, Wi-Fi, Alat Lab) untuk memastikan fasilitas selalu dalam kondisi layak pakai. 6. Kotak Saran dan Forum Dialog: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengolahan data masukan dari kotak saran maupun forum pertemuan Komite Sekolah sebagai bahan perbaikan pelayanan pada semester berikutnya. |

B. BIDANG KESISWAAN

1. PELAYANAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Formulir Pendaftaran; 2. Fotokopi Kartu Keluarga & Akte Kelahiran; 3. Pas foto terbaru 4. Fotocopi Legalisir Ijazah dari SD/MI asal (bila ada) |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Calon siswa baru melakukan pendaftaran secara mandiri (online) 2. Petugas melakukan verifikasi daftar ajukan pendaftaran 3. Calon siswa baru melakukan pengecekan jurnal harian secara mandiri (online) 4. Calon siswa baru melakukan pencabutan berkas ketika posisi mereka di jurnal sudah tidak aman 5. Calon siswa mengunduh bukti pendaftaran 6. Hasil seleksi siap dipublikasikan |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 3 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | a. Langsung Petugas di SMPN 3 Madiun Jl. RA Kartini No.06 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : - Nomor WhatsApp pengaduan sekolah - Website sekolah : https://smpn3kotamadiun.sch.id/ - Media sosial SMP N 3 Madiun. Instagram : @spenga_official Tiktok : @spengamedia Youtube : SMP Negeri 3 Madiun - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <p>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>g. Keputusan Wali Kota Madiun Nomor: 422.1-401.101/35/ 2025 tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak Negeri, Sekolah Dasar Negeri, Dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Tahun Ajaran 2025/2026.</p> |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>c. Komputer dan Printer;</p> <p>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama kepala sekolah);</p> <p>f. Buku Register Umum;</p> <p>g. Buku tamu.</p> |
| 9. | Kompetensi pelaksana | <p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas pelayanan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</p> <p>c. Minimal Pendidikan SMA/ SMK.</p> |
| 10 | Pengawasan | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kepala Sekolah. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | <p>MAKLUMAT PELAYANAN</p> <p><i>““Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan di bidang kesiswaan sesuai standar yang ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.”</i></p> |

| | | |
|----|--|--|
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pemadam Kebakaran; 2. Satpam; dan 3. Kepala Sekolah |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi oleh kepala sekolah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung; |

2. STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Keluar: Surat permohonan ortu. b. Masuk: Raport, Surat Pindah, Validasi Dapodik, Bukti daya tampung. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan ke Kesiswaan. 2. Cek kuota (pagel). 3. Verifikasi dokumen. 4. Penerbitan Surat Rekomendasi. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 3 - 5 Hari Kerja (Tergantung sinkronisasi Dapodik). |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | Surat Keterangan Pindah / Menerima Siswa Baru. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung Petugas di SMPN 3 Madiun Jl. RA Kartini No.06 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WhatsApp pengaduan sekolah - Website sekolah : https://smpn3kotamadiun.sch.id/ - Media sosial SMP N 3 Madiun. Instagram : @spenga_official Tiktok : @spengamedia Youtube : SMP Negeri 3 Madiun c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |

| | | |
|-----|---------------------------------------|---|
| 7. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015; e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan; f. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; g. Keputusan Wali Kota Madiun Nomor: 422.1-401.101/35/2025 tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak Negeri, Sekolah Dasar Negeri, Dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Tahun Ajaran 2025/2026. |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang tunggu yang nyaman; 3. Komputer dan Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; 5. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama kepala sekolah); 6. Buku Register Umum; 7. Buku tamu. |
| 9. | Kompetensi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas pelayanan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal Pendidikan SMA/ SMK. |
| 10. | Pengawasan | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kepala Sekolah. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 3 orang |

| | | |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan pelayanan | MAKLUMAT PELAYANAN <i>“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan di bidang kesiswaan sesuai standar yang ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.”</i> |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Alat Pemadam Kebakaran; 2. Satpam; dan 3. Kepala Sekolah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi oleh kepala sekolah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung; |

3. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI (KARTU PELAJAR/SUKET)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Kartu Pelajar lama (jika rusak) atau data diri valid dari Wali Kelas. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon mengisi form. 2. Petugas memproses data. 3. Pengesahan Kepala Sekolah.. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 Hari Kerja (Tergantung Kepala Sekolah ditempat). |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | Surat Keterangan / Kartu Pelajar Digital & Fisik. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | a. Langsung Petugas di SMPN 3 Madiun Jl. RA Kartini No.06 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : - Nomor WhatsApp pengaduan sekolah - Website sekolah : https://smpn3kotamadiun.sch.id/ - Media sosial SMP N 3 Madiun. Instagram : @spenga_official Tiktok : @spengamedia Youtube : SMP Negeri 3 Madiun c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015; e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan; f. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; g. Peraturan Walikota Madiun tentang Penyelenggaraan Pendidikan. |
| 8. | a. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu yang nyaman; c. Komputer dan Printer; d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama kepala sekolah); f. Buku Register Umum; g. Buku tamu. |
| 9. | Kompetensi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas pelayanan; b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); c. Minimal Pendidikan SMA/ SMK. |
| 10. | Pengawasan | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kepala Sekolah. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 orang |

| | | |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan pelayanan | MAKLUMAT PELAYANAN <i>“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan di bidang kesiswaan sesuai standar yang ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.”</i> |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Alat Pemadam Kebakaran; 2. Satpam; dan 3. Kepala Sekolah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi oleh kepala sekolah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung; |

C. BIDANG SARANA PRASARANA

1. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PIHAK EKSTERNAL / MASYARAKAT / ALUMNI

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|--|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat permohonan peminjaman resmi (ditujukan kepada Kepala Sekolah). 2. Identitas diri peminjam (KTP/SIM). 3. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab (kerusakan/kebersihan). |
| 2 | Sistem, Mekanisme, & Prosedur | 1. Peminjam mengajukan surat permohonan minimal H-7 kegiatan. 2. Kaur Sarpras melakukan verifikasi jadwal penggunaan fasilitas. 3. Kepala Sekolah memberikan persetujuan/disposisi. 4. Peminjam melakukan cek fisik sarpras 16sset1616 petugas sebelum digunakan. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Verifikasi ketersediaan: 1 hari kerja. 2. Keputusan persetujuan: Maksimal 2 hari kerja. |
| 4 | Biaya / Tarif | Gratis (Rp 0,-) . Tidak dipungut biaya sewa (sesuai regulasi pelayanan 16sset16). |
| 5 | Produk Layanan | Surat Izin Penggunaan Sarana Prasarana Sekolah. |
| 6 | Penanganan Pengaduan | 1. Kotak Saran Sekolah. 2. WhatsApp Pengaduan Sekolah. 3. Website: https://smpn3kotamadiun.sch.id/ |

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| 7 | Dasar Hukum | 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarpras Sekolah. |
| 8 | Sarana dan Prasarana | Ruang Aula, Lapangan Olahraga, Kursi/Meja, Sound System, dan Akses Listrik. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | Kaur Sarpras memahami manajemen 17 sset dan memiliki kemampuan koordinasi yang baik. |
| 10 | Pengawasan Pelaksana | Monitoring langsung oleh Kepala Sekolah dan verifikasi 17sset pasca pemakaian. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang (Kaur Sarpras dan Petugas Kebersihan/Penjaga Sekolah). |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Fasilitas yang dipinjamkan dalam kondisi berfungsi baik dan bersih. |
| 13 | Jaminan Keamanan | Area sekolah dipantau CCTV dan tersedia petugas keamanan (Satpam). |
| 14 | Evaluasi Pelayanan | Pemeriksaan rutin kondisi fisik sarpras setelah digunakan oleh pihak luar. |

2. STANDAR PELAYANAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|--|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1. Laporan kerusakan melalui formulir atau pesan singkat (WhatsApp). 2. Foto bukti kerusakan fasilitas. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, & Prosedur | 1. Guru/Staf melaporkan kerusakan sarpras kepada Kaur Sarpras. 2. Tim Sarpras melakukan survei lokasi/kerusakan. 3. Analisis perbaikan (perbaikan mandiri atau menggunakan jasa teknisi luar). 4. Pelaksanaan perbaikan. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Respon awal/Survei: Maksimal 1x24 jam. 2. Perbaikan ringan: 1-2 hari kerja. 3. Perbaikan berat: Tergantung skala kerusakan dan ketersediaan anggaran. |
| 4 | Biaya / Tarif | Gratis (Rp 0,-). Biaya dibebankan pada anggaran pemeliharaan sekolah (BOSP). |
| 5 | Produk Layanan | Sarana prasarana yang kembali berfungsi normal. |
| 6 | Penanganan Pengaduan | 1. Kotak Saran Sekolah. 2. WhatsApp Pengaduan Sekolah. 3. Website: https://smpn3kotamadiun.sch.id/ |

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| 7 | Dasar Hukum | 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarpras Sekolah. |
| 8 | Sarana dan Prasarana | Toolbox (alat pertukangan), stok suku cadang, dan aplikasi pelaporan internal. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | Tenaga teknis yang terampil dan Kaur Sarpras yang responsif. |
| 10 | Pengawasan Pelaksana | Monitoring langsung oleh Kepala Sekolah dan verifikasi aset pasca pemakaian. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang (Kaur Sarpras dan Petugas Kebersihan/Penjaga Sekolah). |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Fasilitas yang dipinjamkan dalam kondisi berfungsi baik dan bersih. |
| 13 | Jaminan Keamanan | Area sekolah dipantau CCTV dan tersedia petugas keamanan (Satpam). |
| 14 | Evaluasi Pelayanan | Rekapitulasi bulanan tingkat kerusakan dan kecepatan respon perbaikan. |

D. BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

1. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|--|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1. Membawa identitas diri (KTP/SIM/ID Card). 2. Berpakaian rapi dan sopan. 3. Mengisi Buku Tamu (manual/digital). 4. Menyampaikan tujuan kunjungan secara jelas. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, & Prosedur | 1. Tamu melapor ke TU sekolah 2. Tamu diarahkan ke ruang tunggu 3. Tamu mengisi buku tamu 4. Petugas TU melakukan konfirmasi kepada pihak yang dituju. 5. Tamu menunggu sampai HUMAS datang |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Penerimaan awal: 5 - 10 menit. 2. Waktu tunggu konfirmasi: Maksimal 15 menit (tergantung ketersediaan petugas yang dituju). |
| 4 | Biaya / Tarif | Gratis (Rp 0,-) . Tidak dipungut biaya apapun. |
| 5 | Produk Layanan | Penerimaan kunjungan, pemberian informasi, dan fasilitasi pertemuan dengan pihak sekolah. |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Melalui kotak saran 2. Disampaikan langsung kepada petugas |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>3. Nomor WhatsApp pengaduan sekolah</p> <p>4. Website sekolah : https://smpn3kotamadiun.sch.id/</p> <p>5. media sosial SMP N 3 Madiun.</p> <p>Instagram : @spenga_official</p> <p>Tiktok : @spengamedia</p> <p>Youtube : SMP Negeri 3 Madiun</p> |
| 9 | Sarana dan Prasarana | Ruang tunggu yang nyaman (AC/Kipas), Buku Tamu, Alat Tulis, Akses Wi-Fi, dan Air Minum (Opsional). |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Petugas TU memiliki kemampuan komunikasi yang ramah (<i>Sapa, Salam, Senyum</i>), menguasai struktur organisasi sekolah, dan mampu menangani keluhan awal. |
| 11 | Pengawasan Pelaksana | Dilakukan secara internal oleh Kepala Sekolah dan Kaur Humas secara berkala. |
| 12 | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 Orang (1 Petugas TU dan 1 Piket Guru). |
| 13 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara adil, cepat, dan santun tanpa diskriminasi sesuai dengan kode etik sekolah. |
| 14 | Jaminan Keamanan & Keselamatan | Area sekolah dipantau CCTV 24 jam, lingkungan yang bersih dan aman, serta tersedianya jalur evakuasi/APAR jika terjadi keadaan darurat. |
| 15 | Evaluasi Pelayanan | Rapat koordinasi bulanan untuk membahas <i>feedback</i> dari buku saran dan hasil survei kepuasan tamu. |

2. STANDAR PELAYANAN KERJASAMA PIHAK EKSTERNAL

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|--|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa identitas diri (KTP/SIM/ID Card). 2. Berpakaian rapi dan sopan. 3. Mengisi Buku Tamu (manual/digital) 4. Menyampaikan tujuan kunjungan secara jelas. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, & Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu melapor ke petugas TU sekolah. 2. Tamu mengisi buku tamu 3. Petugas TU melakukan konfirmasi kepada pihak yang dituju. 4. Tamu menunggu di ruang TU |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan awal: 5 - 10 menit. |

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|-----------------------------|--|
| | | 2. Waktu tunggu konfirmasi: Maksimal 15 menit (tergantung ketersediaan petugas yang dituju). |
| 4 | Biaya / Tarif | Gratis (Rp 0,-). Tidak dipungut biaya apapun. |
| 5 | Produk Layanan | Penerimaan kunjungan, pemberian informasi, dan fasilitasi pertemuan dengan pihak sekolah. |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Disampaikan langsung kepada petugas 3. Nomor WhatsApp pengaduan sekolah 4. Website sekolah : https://smpn3kotamadiun.sch.id/ 5. Media sosial SMP N 3 Madiun, yaitu Instagram : @spenga_official Tiktok : @spengamedia Youtube : SMP Negeri 3 Madiun |
| 8 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Permendikbud No. 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi Satuan Pendidikan. 3. Peraturan Daerah Kota Madiun tentang Penyelenggaraan Pendidikan. |
| 9 | Sarana dan Prasarana | Ruang tunggu yang nyaman (AC/Kipas), Buku Tamu, Alat Tulis, Akses Wi-Fi, dan Air Minum (Opsional). |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Petugas TU memiliki kemampuan komunikasi yang ramah (<i>Sapa, Salam, Senyum</i>), menguasai struktur organisasi sekolah, dan mampu menangani keluhan awal. |
| 11 | Pengawasan Pelaksana | Dilakukan secara internal oleh Kepala Sekolah dan Kaur Humas secara berkala. |
| 12 | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 Orang (1 Petugas TU dan Piket Guru). |

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|--------------------------------|---|
| 13 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara adil, cepat, dan santun tanpa diskriminasi sesuai dengan kode etik sekolah. |
| 14 | Jaminan Keamanan & Keselamatan | Area sekolah dipantau CCTV 24 jam, lingkungan yang bersih dan aman, serta tersedianya jalur evakuasi/APAR jika terjadi keadaan darurat. |
| 15 | Evaluasi Pelayanan | Rapat koordinasi bulanan untuk membahas <i>feedback</i> dari buku saran dan hasil survei kepuasan tamu. |

3. STANDAR PELAYANAN IZIN GTK

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan Izin GTK |
|----|-------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir izin atau memberitahukan izin melalui WA atau lainnya. Surat keterangan dokter (jika sakit > 2 hari). Surat undangan/tugas (jika izin dinas luar) Menyiapkan draf tugas mandiri bagi siswa (khusus Guru). |
| 2 | Sistem, Mekanisme, & Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> GTK mengajukan izin kepada Kepala Sekolah melalui Wakasek Kurikulum/Humas. Guru menyerahkan modul ajar/tugas siswa kepada Guru Piket. Petugas Tata Usaha mencatat izin dalam buku rekapitulasi kehadiran/presensi digital. Kepala Sekolah memberikan persetujuan/disposisi izin. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> Persetujuan izin darurat (sakit/musibah): Segera (< 1 jam). Persetujuan izin terencana: Maksimal 1 hari sebelum pelaksanaan. |
| 4 | Biaya / Tarif | Gratis (Rp 0,-). |

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan Izin GTK |
|----|---|--|
| 5 | Produk Layanan | Surat Izin Keluar/Meninggalkan Tugas dan Rekapitulasi Presensi yang tervalidasi. |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan dalam rapat dinas bulanan terkait efektivitas sistem perizinan dan dampaknya pada KBM. 2. Melalui kotak saran |
| 8 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN. 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 3. Peraturan Walikota Madiun tentang Disiplin Kerja ASN/Tenaga Kontrak. |
| 9 | Sarana dan Prasarana | Aplikasi Presensi Digital, Formulir Izin Tulis, Buku Piket, dan WhatsApp Group Kedinasan. |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Kepala Sekolah (Otorisator), Wakasek Kurikulum (Pengatur Jadwal Inval/Pengganti), dan Staf TU (Administrator). |
| 11 | Pengawasan Pelaksana | Pengawasan melekat oleh Kepala Sekolah dan verifikasi oleh Pengawas Pembina Dinas Pendidikan. |
| 12 | Jumlah Pelaksana | 3 Orang (Kepala Sekolah, Wakasek, dan Staf TU Kepegawaian). |
| 13 | Jaminan Pelayanan | Proses izin dilakukan secara profesional dan objektif tanpa menghambat hak pegawai namun tetap mengutamakan pelayanan siswa. |
| 14 | Jaminan Keamanan & Keselamatan | Kerahasiaan data medis (jika izin sakit) dan dokumentasi izin tersimpan aman dalam arsip kepegawaian. |
| 15 | Evaluasi Pelayanan | Rekapitulasi bulanan tingkat kehadiran GTK yang dilaporkan ke Dinas Pendidikan Kota Madiun. |

4. STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI SEKOLAH

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan Publikasi |
|----|---|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi publikasi (foto/video/teks) bermutu baik. 2. Konten tidak mengandung SARA, politik praktis, atau perundungan. 3. Adanya persetujuan (<i>approval</i>) dari Kepala Sekolah/Kaur Humas. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, & Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan bahan konten dari unit kerja/guru/siswa. 2. Proses desain/editing oleh Tim Publikasi. 3. Verifikasi akurasi data dan bahasa (minimal oleh Tim Publikasi). 4. Penjadwalan posting (<i>scheduling</i>) pada jam kerja efektif. 5. Interaksi (balas komentar/DM) secara santun. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi mendesak (insidental): Maksimal 1 jam setelah kejadian. 2. Konten rutin/program: Sesuai <i>content planner</i> mingguan. 3. Respon komentar/DM: Maksimal 4 jam di jam kerja. |
| 4 | Biaya / Tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5 | Produk Layanan | Konten digital (Infografis, Reels/Video pendek, Foto kegiatan, Live Streaming). |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Disampaikan langsung kepada petugas 3. Nomor WhatsApp pengaduan sekolah 4. Website sekolah : https://smpn3kotamadiun.sch.id/ 5. media sosial SMP N 3 Madiun. Instagram : @spenga_official Tiktok : @spengamedia Youtube : SMP Negeri 3 Madiun |
| 8 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 19 Tahun 2016 (UU ITE). 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Kode Etik Humas Pemerintah. |

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan Publikasi |
|----|--------------------------------|---|
| 9 | Sarana dan Prasarana | Kamera/Smartphone, Komputer editing, Koneksi Internet (Wi-Fi Sekolah), Akun resmi (Instagram, Facebook, TikTok, YouTube). |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Admin Medsos yang menguasai teknik fotografi/videografi dasar, <i>copywriting</i> (menulis pesan), dan etika komunikasi digital. |
| 11 | Pengawasan Pelaksana | Monitoring harian oleh Kaur Humas dan evaluasi mingguan oleh Kepala Sekolah. |
| 12 | Jumlah Pelaksana | Tim Kreatif (1-3 orang: Fotografer, Editor, Admin/Copywriter). |
| 13 | Jaminan Pelayanan | Informasi yang diunggah adalah benar (valid), akurat, dan mencerminkan nilai-nilai pendidikan di SMP N 3 Madiun. |
| 14 | Jaminan Keamanan & Keselamatan | Perlindungan data pribadi siswa (tidak mengunggah data sensitif) dan penggunaan kata sandi akun yang kuat untuk mencegah peretasan. |
| 15 | Evaluasi Pelayanan | Laporan bulanan statistik media sosial (<i>Engagement rate, reach, followers growth</i>) dan sentimen komentar publik. |

5. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pelapor (KTP/SIM). 2. Bukti pendukung (Foto/Video/Dokumen). 3. Uraian kronologi kejadian yang jelas. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengisi formulir pengaduan (Online/Offline). 2. Verifikasi laporan oleh Tim Humas. 3. Rapat koordinasi internal dengan unit terkait. 4. Penyampaian jawaban/solusi tindak lanjut kepada pelapor. |

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|--|---|
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Respon awal (pemberitahuan laporan diterima): 1x24 jam. 2. 2. Penyelesaian masalah: 3-10 hari kerja (tergantung bobot masalah). |
| 4 | Biaya / Tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5 | Produk Layanan | Surat Jawaban Pengaduan dan Dokumen Berita Acara Penyelesaian Masalah. |
| 6 | Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Disampaikan langsung kepada petugas 3. Nomor WhatsApp pengaduan sekolah 4. Website sekolah : https://smpn3kotamadiun.sch.id/ 5. media sosial SMP N 3 Madiun. Instagram : @spenga_official Tiktok : @spengamedia Youtube : SMP Negeri 3 Madiun |
| 8 | Dasar Hukum | Permenpan-RB No. 62 Tahun 2018 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional. |
| 9 | Sarana dan Prasarana | Ruang Konsultasi/Pengaduan tertutup, Komputer, Kotak Saran, dan WhatsApp Pengaduan. |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Memiliki kemampuan <i>Conflict Resolution</i> , Komunikasi Empatik, dan penguasaan regulasi sekolah. |
| 11 | Pengawasan Pelaksana | Pengawasan langsung oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah. |
| 12 | Jumlah Pelaksana | 3 Orang (1 Admin Penerima, 1 Verifikator, 1 Pengambil Keputusan). |
| 13 | Jaminan Pelayanan | Kerahasiaan identitas pelapor (Anonimitas) dan kepastian tindak lanjut. |
| 14 | Jaminan Keamanan | Perlindungan data pribadi dan ruang mediasi yang aman. |

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|--------------------|--|
| 15 | Evaluasi Pelayanan | Audit bulanan terhadap jumlah aduan yang masuk dan durasi penyelesaiannya. |

6. STANDAR PELAYANAN HUBUNGAN MEDIA (PERS/WARTAWAN)

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|---|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan Kartu Pers yang masih berlaku. 2. Menyerahkan surat tugas peliputan (jika diperlukan). |
| 2 | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wartawan melapor ke resepsionis/humas. 2. Humas melakukan verifikasi identitas media. 3. Fasilitasi wawancara dengan narasumber atau pemberian <i>press release</i>. 4. Dokumentasi sesi wawancara. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu pers: 5-10 menit. 2. Penyediaan data/konfirmasi: Maksimal 1x24 jam (jika memerlukan riset data). |
| 4 | Biaya / Tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5 | Produk Layanan | <i>Press Release</i> , Data Informasi Sekolah, dan Akses Wawancara. |
| 6 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Disampaikan langsung kepada petugas 3. Nomor WhatsApp pengaduan sekolah 4. Website sekolah : https://smpn3kotamadiun.sch.id/ 5. media sosial SMP N 3 Madiun. Instagram : @spenga_official Tiktok : @spengamedia Youtube : SMP Negeri 3 Madiun |
| 8 | Dasar Hukum | UU No. 40 Tahun 1999 tentang Pers. |

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|----------------------|--|
| 9 | Sarana dan Prasarana | Ruang rapat Kepala Sekolah, Wi-Fi, dan materi rilis digital. |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Memahami etika jurnalistik, mampu menulis berita, dan cakap dalam berkomunikasi publik. |
| 11 | Pengawasan Pelaksana | Monitoring oleh Kepala Sekolah terhadap konten berita yang terbit di media. |
| 12 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang (Kaur Humas dan Tim Publikasi). |
| 13 | Jaminan Pelayanan | Penyampaian informasi yang akurat, transparan, dan tidak diskriminatif terhadap media. |
| 14 | Jaminan Keamanan | Keamanan privasi narasumber dan ketertiban lingkungan sekolah selama peliputan. |
| 15 | Evaluasi Pelayanan | Analisis media (Media Monitoring) terhadap sentimen berita tentang sekolah setiap bulan. |

7. STANDAR PELAYANAN ALUMNI

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni SMP Negeri 3 Madiun (semua angkatan). 2. Mengisi formulir pendataan alumni (database) melalui link resmi. 3. Bersedia memberikan informasi terkait karier/pendidikan saat ini untuk kepentingan branding sekolah. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, & Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Humas membuka kanal pendaftaran/update database alumni secara berkala. 2. Humas melakukan kurasi alumni untuk konten 3. Koordinasi jadwal untuk pelibatan alumni dalam acara sekolah (seperti motivasi siswa atau guru tamu). |

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|--|--|
| | | 4. Publikasi profil alumni di media sosial/website sekolah. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Update data alumni: 1-2 hari kerja. 2. Pembuatan konten testimoni/branding: 3-5 hari kerja. 3. Respon permohonan legalisir ijazah atau surat keterangan: Maksimal 1 hari kerja. |
| 4 | Biaya / Tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5 | Produk Layanan | Database Alumni Nasional/Internasional, Konten Testimoni Alumni, dan Program "Alumni Mengajar". |
| 6 | Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan | Disampaikan melalui pertemuan rutin Ikatan Alumni atau pengisian form masukan pengembangan sekolah. |
| 8 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2. Permendikbud No. 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah (peran serta masyarakat/alumni). |
| 9 | Sarana dan Prasarana | Aplikasi Database Alumni (Google Form/Web), Media Sosial (Instagram/LinkedIn), dan Ruang Pertemuan Alumni. |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Pengelola Database (Admin), Koordinator Humas (Networking), dan Tim Kreatif (SpenGa Creative Crew). |
| 11 | Pengawasan Pelaksana | Diawasi oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas untuk memastikan relevansi data. |
| 12 | Jumlah Pelaksana | 2-3 orang (Tim Humas dan perwakilan pengurus Ikatan Alumni). |
| 13 | Jaminan Pelayanan | Membangun jejaring yang kuat untuk mendukung karir alumni dan kemajuan prestasi siswa aktif. |

| No | Komponen Pelayanan | Deskripsi Standar Pelayanan |
|----|--------------------------------|---|
| 14 | Jaminan Keamanan & Keselamatan | Perlindungan data pribadi alumni sesuai dengan kebijakan privasi (Data tidak disebarluaskan untuk kepentingan komersial). |
| 15 | Evaluasi Pelayanan | Evaluasi tahunan mengenai seberapa besar kontribusi alumni terhadap peningkatan minat calon siswa baru (PPDB). |

8. STANDAR PELAYANAN HUMAS INTERNAL (KESEJAHTERAAN & SOSIAL) - SMP N 3 MADIUN

| No | Komponen Pelayanan | Guru Mutasi & Purna Tugas | Berduka Cita (Kematian) | Sambang Bayi & Sakit |
|----|-------------------------------|--|--|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | SK Mutasi/Pensiun yang sah. | Informasi/Berita duka dari keluarga atau kerabat. | Informasi kelahiran bayi atau laporan sakit (> 3 hari). |
| 2 | Sistem, Mekanisme, & Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi masa tugas. 2. Penyusunan acara perpisahan/tali asih. 3. Penyerahan cinderamata/kenang-kenangan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman berita duka via WAG Resmi. 2. Penggalangan dana sosial. 3. Takziah bersama perwakilan GTK ke rumah duka. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan anggota yang sakit/melahirkan. 2. Penyiapan bingkisan/dana sosial. 3. Kunjungan (sambang) bersama tim sekolah. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Dilaksanakan pada hari terakhir kerja atau saat lepas sambut. | Respon bantuan/takziah: Maksimal 1x24 jam. | Kunjungan dilaksanakan maksimal 3 hari setelah laporan. |
| 4 | Biaya / Tarif | Gratis. (Dana sosial dikelola dari kas kekeluargaan GTK). | Gratis. (Penyaluran dana santunan dari kas sosial). | Gratis. (Penyaluran bingkisan dari kas sosial). |

| No | Komponen Pelayanan | Guru Mutasi & Purna Tugas | Berduka Cita (Kematian) | Sambang Bayi & Sakit |
|----|--|--|---|---|
| 5 | Produk Layanan | Piagam penghargaan sekolah, cinderamata, dan dokumentasi perpisahan. | Bunga papan (opsional), dana santunan, dan bantuan tenaga takziah. | Bingkisan/kado bayi dan dana bantuan kesehatan. |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Disampaikan dalam rapat evaluasi paguyuban sekolah. | Disampaikan dalam rapat evaluasi paguyuban sekolah. | Disampaikan dalam rapat evaluasi paguyuban sekolah. |
| 8 | Dasar Hukum | AD/ART Paguyuban Keluarga Besar SMP N 3 Madiun & Kode Etik ASN. | AD/ART Paguyuban Keluarga Besar SMP N 3 Madiun & Kode Etik ASN. | AD/ART Paguyuban Keluarga Besar SMP N 3 Madiun & Kode Etik ASN. |
| 9 | Sarana & Prasarana | Aula sekolah, cinderamata, dan media publikasi internal. | Kendaraan operasional sekolah (untuk takziah) dan alat peribadatan. | Kendaraan operasional sekolah dan paket bingkisan. |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | Tim Humas dan Pengurus Paguyuban (memiliki sifat apresiatif). | Tim Humas dan Kerohanian (memiliki sifat empati tinggi). | Tim Humas dan Perwakilan Guru (memiliki sifat peduli). |
| 11 | Pengawasan Pelaksana | Kepala Sekolah selaku pembina paguyuban. | Kepala Sekolah selaku pembina paguyuban. | Kepala Sekolah selaku pembina paguyuban. |
| 12 | Jumlah Pelaksana | 3 - 5 orang (Tim Acara). | Perwakilan guru/staf (disesuaikan agar tidak mengganggu KBM). | Perwakilan guru/staf (disesuaikan agar tidak mengganggu KBM). |
| 13 | Jaminan Pelayanan | Penghargaan diberikan secara terhormat atas | Kepastian kehadiran sekolah sebagai | Kepastian perhatian sekolah untuk |

| No | Komponen Pelayanan | Guru Mutasi & Purna Tugas | Berduka Cita (Kematian) | Sambang Bayi & Sakit |
|----|--------------------|---|---|---|
| | | dedikasi yang diberikan. | bentuk dukungan moral. | mempererat rasa persaudaraan. |
| 14 | Jaminan Keamanan | Menjaga kerahasiaan alasan mutasi (jika bersifat pribadi). | Keamanan dan ketertiban selama perjalanan takziah. | Menjaga privasi kondisi medis/kesehatan yang bersangkutan. |
| 15 | Evaluasi Pelayanan | Laporan pertanggungjawaban dana sosial setiap akhir semester. | Laporan pertanggungjawaban dana sosial setiap akhir semester. | Laporan pertanggungjawaban dana sosial setiap akhir semester. |

E. BIDANG IT

1. STANDAR PELAYANAN KELENGKAPAN DATA GURU DAN KEPALA SEKOLAH DI DAPODIK

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>A. Penambahan/Perubahan Data Guru (PTK):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah. 2. Formulir Isian Data PTK (F-PTK) yang telah diisi dan ditandatangani. 3. Fotokopi SK Pengangkatan/SK Pembagian Tugas Mengajar. 4. Fotokopi Ijazah Terakhir (Sesuai jenjang pendidikan). 5. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK). 6. Fotokopi Sertifikat Pendidik (jika ada). <p>B. Khusus Kepala Sekolah (KS):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat pada poin A. 2. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah 3. Fotokopi Nomor Registrasi Kepala Sekolah (NRKS) jika dipersyaratkan. 4. Pakta Integritas yang ditandatangani bermaterai. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan: PTK/KS menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Operator Dapodik Sekolah. 2. Verifikasi: Operator memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen fisik. 3. Input Data: Jika lengkap, Operator melakukan input/pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | | 4. Sinkronisasi: Operator melakukan sinkronisasi data ke server pusat. 5. Konfirmasi: Operator mencetak lembar info PTK/Profil sebagai bukti perubahan data berhasil dilakukan. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 - 3 Hari Kerja (Tergantung stabilitas server Dapodik pusat dan kelengkapan berkas). |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5. | Produk layanan | Data PTK/KS yang mutakhir (update) dalam sistem Dapodik. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada operator dapodik sekolah. |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Permendikbud Ristek terkait Data Pokok Pendidikan (Dapodik). 2. Petunjuk Teknis (Juknis) Pengelolaan Data Pokok Pendidikan terbaru. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | 1. Komputer/Laptop dengan spesifikasi memadai. 2. Jaringan Internet stabil. 3. Printer dan Scanner. 4. Aplikasi Dapodik versi terbaru. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami operasional aplikasi Dapodik. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Memahami jenis dokumen kepegawaian guru. |
| 10. | Pengawasan Pelaksana | Dilakukan secara langsung oleh Kepala Sekolah dan secara berkala oleh Pengawas Sekolah/Dinas Pendidikan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2-3 Orang operator sekolah sesuai dengan SK Sekolah |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Data diinput sesuai dengan dokumen fisik yang valid. 2. Kerahasiaan data pribadi PTK/KS terjaga. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan akun (username dan password) dikelola dengan baik. 2. <i>Backup</i> data lokal dilakukan secara berkala untuk menghindari kehilangan data. |
| 14. | Evaluasi Pelayanan | Evaluasi dilakukan setiap akhir semester atau setelah periode <i>Cut-off</i> sinkronisasi Dapodik melalui rapat Tim IT Sekolah. |

2. STANDAR PELAYANAN KELENGKAPAN DATA SISWA DAN PIP DI DAPODIK

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>A. Data Pokok Siswa (Peserta Didik Baru/Pindahan/Update):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Peserta Didik (F-PD) yang telah diisi lengkap. 2. Fotokopi Akta Kelahiran. 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) terbaru (NIK harus valid Dukcapil). 4. Fotokopi Ijazah/SKL jenjang sebelumnya (untuk siswa baru). <p>B. Pengajuan/Pemutakhiran Data PIP (Program Indonesia Pintar):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Indonesia Pintar (KIP), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), atau Kartu PKH (jika ada). 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan (jika tidak memiliki kartu bantuan sosial). 3. Informasi data ayah dan ibu (termasuk NIK dan Nama Ibu Kandung) yang sesuai dengan KK. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan: Orang tua/Wali/Siswa menyerahkan berkas persyaratan kepada Tata Usaha atau Operator Sekolah. 2. Verifikasi: Operator memverifikasi kelengkapan dan validitas data (terutama NIK dan Nama Ibu Kandung). 3. Input Data: <ul style="list-style-type: none"> - Operator menginput data siswa ke aplikasi Dapodik. - Untuk PIP: Menandai status "Layak PIP" dan menginput nomor KIP/KKS/PKH jika ada. 4. Verval PD: Operator melakukan verifikasi dan validasi (Verval) NISN di laman Verval PD. 5. Sinkronisasi: Mengirim data ke server pusat melalui sinkronisasi Dapodik. 6. Konfirmasi: Memberikan informasi kepada siswa bahwa data telah masuk sistem. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | <p>1 - 7 Hari Kerja.</p> <p>(Proses Verval NISN dan update status penerima PIP bergantung pada sistem pusat Pusdatin dan Kemensos).</p> |
| 4. | Biaya/tarif | <p>Gratis (Rp 0,-).</p> |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 5. | Produk layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Didik terdaftar aktif di Dapodik dan memiliki NISN valid. 2. Data usulan penerima PIP terkirim ke sistem (untuk diproses lebih lanjut oleh dinas/pusat). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan pengaduan langsung di ruang Tata Usaha/Operator. 2. Melalui Wali Kelas masing-masing. 3. Kotak saran sekolah. |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikdasmen terkait Data Pokok Pendidikan. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikdasmen tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP). 3. Juknis BOS (Bantuan Operasional Sekolah) terkait pendataan siswa. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Laptop. 2. Jaringan Internet. 3. Printer & Scanner. 4. Map arsip berkas siswa. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aplikasi Dapodik (Menu Peserta Didik). 2. Memahami mekanisme Verval PD (Verifikasi Validasi Peserta Didik). 3. Memahami kriteria penerima PIP. |
| 10. | Pengawasan Pelaksana | Dilakukan oleh Kepala Sekolah. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2-3 Operator Sekolah dibantu oleh staf Tata Usaha dan Guru BK. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan data identitas siswa sesuai Dokumen Kependudukan (KK/Akta). 2. Transparansi dalam pengusulan data PIP sesuai kondisi siswa. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data pribadi siswa (NIK, Nama Ibu Kandung) dilindungi kerahasiaannya. 2. Arsip fisik disimpan di tempat yang aman. |
| 14. | Evaluasi Pelayanan | Evaluasi dilakukan setiap awal tahun ajaran baru (PPDB) dan setiap periode penyaluran dana PIP untuk memastikan data valid. |

3. STANDAR PELAYANAN KELENGKAPAN DATA SARANA PRASARANA SEKOLAH DI DAPODIK

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Tanah & Bangunan: Fotokopi Sertifikat Tanah/Akta Jual Beli/Hak Pakai dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) jika ada penambahan gedung baru. 2. Data Ruang & Kondisi: Laporan inventarisasi ruang (Kelas, Lab, Perpustakaan, Kantor, dll) beserta data ukuran (panjang x lebar) dan persentase kerusakan (Baik/Rusak Ringan/Sedang/Berat). 3. Data Alat & Angkutan: Daftar inventaris barang/alat per ruangan yang terbaru. 4. Dokumen Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> - Analisis tingkat kerusakan dari Dinas PUPR/Konsultan (Wajib untuk input kondisi "Rusak Berat"). - Foto dokumentasi kondisi fisik sarpras (tampak depan, samping, belakang, dalam). |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi: Waka Sarpras/Tim Aset melakukan sensus/pendataan kondisi fisik sarana dan prasarana sekolah dan menyerahkan hasilnya kepada Operator. 2. Verifikasi: Operator memeriksa kelengkapan data (terutama kelayakan dokumen pendukung untuk kerusakan bangunan). 3. Input Data: <ul style="list-style-type: none"> - Operator menginput/mengupdate menu Tanah dan Bangunan. - Menginput menu Ruang dan Alat. - Mengisi formulir penilaian kerusakan bangunan. 4. Sinkronisasi: Mengirim data pemutakhiran ke server pusat. 5. Validasi: Mencetak profil sarpras dari aplikasi untuk divalidasi/ditandatangani oleh Kepala Sekolah. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 3 - 7 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5. | Produk layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Sarana Prasarana sekolah yang mutakhir dan akurat di Dapodik. 2. Basis data untuk pengajuan bantuan DAK (Dana Alokasi Khusus) Fisik atau rehabilitasi ruang. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Disampaikan kepada Kepala Sekolah atau Wakil Kepala Sekolah bidang Sarpras. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikdasmen terkait Data Pokok Pendidikan. 2. Permendikdasmen tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah. 3. Juknis DAK Fisik Bidang Pendidikan (terbaru). |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Jaringan Internet. 3. Alat ukur (Meteran) & Kamera (untuk dokumentasi fisik jika perlu verifikasi ulang). 4. Dokumen denah sekolah. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aplikasi Dapodik (Menu Sarpras). 2. Mampu membaca denah dan memahami jenis-jenis ruang/bangunan. 3. Teliti dalam menginput detail alat/barang inventaris. |
| 10. | Pengawasan Pelaksana | Dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Waka Sarana Prasarana. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 orang Operator Sekolah bekerja sama dengan Tim Sarpras Sekolah |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Data yang diinput sesuai dengan kondisi riil di lapangan (fakta integritas) untuk menghindari kesalahan analisis bantuan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen aset penting (sertifikat tanah dll) tidak dibawa pulang oleh operator (hanya salinan/scan). |
| 14. | Evaluasi Pelayanan | Evaluasi dilakukan setiap semester atau menjelang batas waktu (<i>cut-off</i>) pengambilan data DAK Fisik oleh Dinas Pendidikan. |

4. STANDAR PELAYANAN AKUN Belajar.id

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Guru/PTK: Teraftar aktif di Dapodik dan memiliki status penugasan yang valid. 2. Untuk Siswa: Teraftar aktif di Dapodik (telah memiliki NISN). 3. Melapor kepada Admin/Operator jika mengalami kendala akses (lupa password). |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan: Operator mengecek ketersediaan akun di portal Admin Belajar.id atau unduhan PD Data. 2. Distribusi: Operator memberikan <i>User ID</i> dan |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | | <p><i>Password Bawaan</i> kepada PTK atau Siswa.</p> <p>3. Aktivasi: Memandu pengguna untuk <i>login</i> pertama kali di Gmail/Google Workspace dan mengganti password.</p> <p>4. Reset Password: Jika pengguna lupa sandi, pengguna melapor ke Operator. Operator melakukan <i>reset password</i> melalui Admin Console dan memberikan password baru.</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | <p>1. Aktivasi/Distribusi: 10 - 30 Menit (jika akun sudah tersedia).</p> <p>2. Reset Password: 5 - 15 Menit.</p> <p><i>(Jika akun belum tersedia, menunggu sinkronisasi Dapodik ke Pusat sekitar 3-7 hari).</i></p> |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5. | Produk layanan | <p>1. Akun Belajar.id yang aktif dan dapat digunakan.</p> <p>2. Akses ke platform Merdeka Mengajar, Google Classroom, Canva for Education, dll.</p> |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Melalui WhatsApp Group Sekolah.</p> <p>2. Langsung ke meja Operator Sekolah.</p> <p>3. Jika kendala sistem pusat, Operator meneruskan tiket bantuan ke <i>Helpdesk</i> Belajar.id.</p> |
| 7. | Dasar Hukum | <p>1. Permendikdasmen (terkait Digitalisasi Sekolah).</p> <p>2. Surat Edaran terkait Pemanfaatan Akun Pembelajaran (Belajar.id).</p> |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <p>1. Laptop/Komputer Admin.</p> <p>2. Akses Internet.</p> <p>3. Akun Admin Belajar.id</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Memahami fitur <i>Google Admin Console</i>.</p> <p>2. Memahami prosedur keamanan akun digital.</p> |
| 10. | Pengawasan Pelaksana | Dilakukan oleh Kepala Sekolah. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 - 2 orang (Admin Unit Sekolah). |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <p>1. Setiap PTK dan Siswa dipastikan mendapatkan hak akses akun.</p> <p>2. Bantuan teknis tersedia selama jam kerja.</p> |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Password pengguna bersifat rahasia (wajib diganti setelah reset). |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------|---|
| | | 2. Operator tidak menyalahgunakan akses akun milik orang lain. |
| 14. | Evaluasi Pelayanan | Evaluasi tingkat aktivasi akun (persentase penggunaan) dilakukan setiap bulan dan dilaporkan ke Dinas Pendidikan. |

F. BIDANG PERPUSTAKAAN

1. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN UNTUK SISWA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Membawa identitas diri seperti Kartu Anggota Perpustakaan/Kartu Pelajar. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mencari buku melalui OPAC/langsung menuju rak/bertanya kepada petugas. 2. Siswa menuju meja sirkulasi dengan menyerahkan kartu identitas dan buku yang akan dipinjam. 3. Petugas menginput buku ke dalam sistem (SLIMS) sebagai peminjaman. 4. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam. 5. Petugas menginformasikan mengenai pengembalian buku. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencarian buku: 1 – 10 menit (tergantung buku mudah ditemukan atau tidak) . 2. Input peminjaman: 1 – 4 menit. |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5. | Produk layanan | Buku yang telah dipinjam secara sah. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan langsung kepada petugas 2. Nomor WhatsApp pengelola perpustakaan 3. Media sosial Perpustakaan Instagram : @perpuskartinispenga_ Youtube : SMP Negeri 3 Madiun 4. Melalui kotak saran |
| 7. | Dasar Hukum | UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | Ketersediaan rak buku, komputer sirkulasi, meja layanan, akses Wi-Fi, dan ruang yang nyaman. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | Kualifikasi pustakawan (paham sistem digital, ramah, dan menguasai klasifikasi buku). |
| 10. | Pengawasan Pelaksana | Dilakukan secara internal oleh Kepala Perpustakaan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang pustakawan. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara cepat (sesuai dengan standar) dan bebas dari pungutan liar. |

| | | |
|-----|---|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Keamanan data pemustaka, kenyamanan fisik (ruangan bersih dan aman), adanya APAR, dan terdapat CCTV. |
| 14. | Evaluasi Pelayanan | Rapat koordinasi bulanan untuk membahas <i>feedback</i> dari adanya pengaduan, saran, dan masukan. |

3. STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN UNTUK SISWA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa identitas diri seperti Kartu Anggota Perpustakaan/Kartu Pelajar. 2. Membawa buku yang akan dikembalikan. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menuju meja sirkulasi dengan menyerahkan kartu identitas dan buku yang akan dikembalikan. 2. Petugas menginput buku ke dalam sistem (SLIMS) sebagai pengembalian. 3. Petugas menginformasikan bahwa buku telah kembali. <p>Jika buku hilang, siswa harus mengganti dengan buku yang sama.</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 (satu) kali transaksi maksimal 3 menit. |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5. | Produk layanan | Buku yang telah dipinjam secara sah. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan langsung kepada petugas. 2. Nomor WhatsApp pengelola perpustakaan. 3. Media sosial Perpustakaan Instagram : @perpuskartinispenga_ Youtube : SMP Negeri 3 Madiun 4. Melalui kotak saran. |
| 7. | Dasar Hukum | UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | Ketersediaan rak buku, komputer sirkulasi, meja layanan, akses Wi-Fi, dan ruang yang nyaman. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | Kualifikasi pustakawan (paham sistem digital, ramah, dan menguasai klasifikasi buku). |
| 10. | Pengawasan Pelaksana | Dilakukan secara internal oleh Kepala Perpustakaan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang pustakawan. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara cepat (sesuai dengan standar) dan bebas dari pungutan liar. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Keamanan data pemustaka, kenyamanan fisik (ruangan bersih dan aman), adanya APAR, dan terdapat CCTV. |
| 14. | Evaluasi Pelayanan | Rapat koordinasi bulanan untuk membahas <i>feedback</i> dari adanya pengaduan, saran, dan masukan. |

4. STANDAR PELAYANAN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Membawa identitas diri seperti Kartu Pelajar/KTP. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni mendaftar/registrasi ulang status keanggotaan dan mencatat identitas alumni. 2. Alumni mencari buku melalui OPAC/langsung menuju rak/bertanya kepada petugas. 3. Alumni menuju meja sirkulasi dengan membawa buku yang akan dipinjam. 4. Petugas menginput buku ke dalam sistem (SLIMS) sebagai peminjaman. 5. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam. 6. Petugas menginformasikan mengenai jangka waktu peminjaman buku selama 7 hari. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencarian buku: 1 – 10 menit (tergantung buku mudah ditemukan atau tidak). 2. Input peminjaman: 1 – 5 menit. 3. Masa peminjaman: 7 hari. |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5. | Produk layanan | Buku yang telah dipinjam secara sah. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 5. Disampaikan langsung kepada petugas 6. Nomor WhatsApp pengelola perpustakaan 7. Media sosial Perpustakaan Instagram : @perpuskartinispenga_ Youtube : SMP Negeri 3 Madiun 8. Melalui kotak saran |
| 7. | Dasar Hukum | UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | Ketersediaan rak buku, komputer sirkulasi, meja layanan, akses Wi-Fi, dan ruang yang nyaman. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | Kualifikasi pustakawan (paham sistem digital, ramah, dan menguasai klasifikasi buku). |
| 10. | Pengawasan Pelaksana | Dilakukan secara internal oleh Kepala Perpustakaan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang pustakawan. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara cepat (sesuai dengan standar) dan bebas dari pungutan liar. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Keamanan data pemustaka, kenyamanan fisik (ruangan bersih dan aman), adanya APAR, dan terdapat CCTV. |
| 14. | Evaluasi Pelayanan | Rapat koordinasi bulanan untuk membahas <i>feedback</i> dari adanya pengaduan, saran, dan masukan. |

4. STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN SISWA ALUMNI

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Membawa identitas diri seperti Kartu Pelajar/KTP. 2. Membawa buku yang akan dikembalikan. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Siswa menuju meja sirkulasi dengan menyerahkan kartu identitas dan buku yang akan dikembalikan. 2. Petugas menginput buku ke dalam sistem (SLIMS) sebagai pengembalian. 3. Petugas menginformasikan bahwa buku telah kembali. Jika buku hilang, alumni harus mengganti dengan buku yang sama. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 (satu) kali transaksi maksimal 3 menit. |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5. | Produk layanan | Buku yang telah dipinjam secara sah. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Disampaikan langsung kepada petugas 2. Nomor WhatsApp pengelola perpustakaan 3. Media sosial Perpustakaan Instagram : @perpuskartinispenga_ Youtube : SMP Negeri 3 Madiun 4. Melalui kotak saran |
| 7. | Dasar Hukum | 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | Ketersediaan rak buku, komputer sirkulasi, meja layanan, akses Wi-Fi, dan ruang yang nyaman. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | Kualifikasi pustakawan (paham sistem digital, ramah, dan menguasai klasifikasi buku). |
| 10. | Pengawasan Pelaksana | Dilakukan secara internal oleh Kepala Perpustakaan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang pustakawan. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara cepat (sesuai dengan standar) dan bebas dari pungutan liar. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Keamanan data pemustaka, kenyamanan fisik (ruangan bersih dan aman), adanya APAR, dan terdapat CCTV. |
| 14. | Evaluasi Pelayanan | Rapat koordinasi bulanan untuk membahas <i>feedback</i> dari adanya pengaduan, saran, dan masukan. |

5. STANDAR PELAYANAN SILANG LAYAN PERPUSTAKAAN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Memiliki kerja sama dengan Perpustakaan Kartini. 2. Formulir permohonan silang layan telah disetujui oleh pustakawan asal. 3. Identitas diri resmi (KTP) |

| | | |
|-----|---|--|
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mencari koleksi di Katalog Induk. 2. Pengisian formulir permintaan ke perpustakaan tujuan melalui perpustakaan asal. 3. Verifikasi ketersediaan koleksi. 4. Jika sudah siap, buku dapat diambil di Perpustakaan. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses verifikasi : 1x24 jam. 2. Masa pinjam : maksimal 14 hari. |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis (Rp 0,-). |
| 5. | Produk layanan | Buku yang telah dipinjam secara sah. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan langsung kepada petugas 2. Nomor WhatsApp pengelola perpustakaan 3. Media sosial Perpustakaan Instagram : @perpuskartinispenga_ Youtube : SMP Negeri 3 Madiun 4. Melalui kotak saran |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kerja Sama antar perpustakaan tentang silang layan. 2. UU No. 43 Tahun 2007 (Pasal 42 tentang peran serta masyarakat dan kerja sama). 3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | Akses Katalog Induk Bersama (SLIMS) |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | Kualifikasi pustakawan (paham sistem digital, ramah, dan menguasai klasifikasi buku). |
| 10. | Pengawasan Pelaksana | Pendataan koleksi yang keluar – masuk antarlembaga secara berkala (setiap bulan). |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang pustakawan. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pernyataan komitmen bahwa koleksi akan diperlakukan sesuai standar preservasi oleh kedua belah pihak. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Sistem ganti rugi jika buku hilang/rusak sesuai dengan kesepakatan pada Perjanjian Kerja Sama. |
| 14. | Evaluasi Pelayanan | Laporan bulanan mengenai statistik peminjaman antarperpustakaan dan ketepatan waktu pengembalian. |

G. BIDANG UKS

1. STANDAR PELAYANAN RAWAT LUKA

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Siswa/GTK yang mengalami luka ringan di lingkungan sekolah. |
| 2 | Sistem Mekanisme Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien melapor/dibantu ke ruang UKS. 2. Petugas melakukan pembersihan luka dengan antiseptik. |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| | | 3. Pemberian obat luar dan penutupan luka (perban) jika diperlukan. 4. Pencatatan di buku register UKS |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10-15 menit |
| 4 | Biaya/tarif | Gratis (Tanpa dipungut biaya) |
| 5 | Produk layanan | Tindakan medis dasar (P3K) |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Langsung ke Pembina PMR atau petugas UKS yang piket |
| 7 | Dasar Hukum | 1. UU No. 20 Tahun 2003 dan UU No. 25 Tahun 2009. 2. Permenkes No. 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan |
| 8 | Sarana dan Prasarana | Ruang UKS, Kotak P3K, Antiseptik, Kasa Steril, Plester, dan Buku Register. |
| 9 | Kompetensi pelaksana | 1. Petugas UKS/Guru yang memahami dasar P3K dengan sikap 5s |
| 10 | Pengawasan | Kepala Sekolah dan Puskesmas setempat |
| 11 | Jumlah pelaksana | 1-2 orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | Sesuai Maklumat Pelayanan: Memberikan pelayanan sesuai standar dan siap menerima sanksi/evaluasi. |
| 13 | Jaminan keamanan | Penggunaan alat medis sekali pakai dan ketersediaan APAR. |
| 14 | Evaluasi Kinerja | Evaluasi tahunan |

2. STANDAR PELAYANAN SISWA SAKIT

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Siswa yang merasa kurang sehat saat jam pelajaran berlangsung |
| 2 | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Siswa melapor kepada guru kelas. 2. Siswa diantar ke ruang UKS untuk beristirahat. 3. Observasi suhu tubuh dan kondisi umum. 4. Jika kondisi tidak membaik, petugas menghubungi orang tua untuk penjemputan atau rujukan ke Puskesmas. |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Menyesuaikan kondisi |
| 4 | Biaya/tarif | Gratis (Tanpa dipungut biaya) |
| 5 | Produk layanan | Tindakan medis dasar (P3K), layanan istirahat dan pemantauan kesehatan |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Langsung ke Pembina PMR atau petugas UKS yang piket |
| 7 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Bersama 4 Menteri Tahun 2014: Tentang Pembinaan dan Pengembangan UKS/M. 2. Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022: Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (menjamin layanan kesehatan dasar di satuan pendidikan) |
| 8 | Sarana dan Prasarana | Tempat tidur UKS, Termometer, Obat-obatan umum (P3K), dan Buku Tamu |
| 9 | Kompetensi pelaksana | Petugas UKS/Guru yang memahami dasar P3K dengan sikap 5S |
| 10 | Pengawasan | Kepala Sekolah dan Puskesmas setempat |
| 11 | Jumlah pelaksana | 1-2 orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | Sesuai Maklumat Pelayanan: Memberikan pelayanan sesuai standar dan siap menerima sanksi/evaluasi. |
| 13 | Jaminan keamanan | Pengawasan berkelanjutan selama siswa berada di ruang UKS. |
| 14 | Evaluasi Kinerja | Evaluasi tahunan |

3. STANDAR PELAYANAN HARI SENIN (POS KESEHATAN UPACARA)

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Peserta upacara (Siswa/GTK) yang mengalami pusing atau lemas |
| 2 | Sistem Mekanisme Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim PMR/UKS bersiap di pos belakang barisan. 2. Evakuasi peserta yang sakit ke ruang UKS/area teduh. 3. Pemberian bantuan oksigen atau minyak kayu putih. 4. Pemberian teh hangat setelah kondisi stabil |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Selama durasi upacara berlangsung |
| 4 | Biaya/tarif | Gratis (Tanpa dipungut biaya) |
| 5 | Produk layanan | Pertolongan pertama pada peserta upacara |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Langsung ke Pembina PMR atau petugas UKS yang piket |
| 7 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 2. Permenkes No. 47 Tahun 2018: Terkait penanganan pusing atau lemas (kondisi kegawatdaruratan medis dasar) |
| 8 | Sarana dan Prasarana | Tandu, Minyak kayu putih, Teh hangat, dan Kursi cadangan |
| 9 | Kompetensi pelaksana | Anggota PMR dan Pembina yang sudah terlatih. |
| 10 | Pengawasan | Kepala Sekolah dan Puskesmas setempat |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | Sesuai Maklumat Pelayanan: Memberikan pelayanan sesuai standar dan siap menerima sanksi/evaluasi. |
| 13 | Jaminan keamanan | Pengawasan berkelanjutan selama siswa berada di ruang UKS. |
| 14 | Evaluasi Kinerja | Evaluasi tahunan |

4. STANDAR PELAYANAN SKRINING KESEHATAN SISWA DAN GTK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Seluruh Siswa, Guru, dan Tenaga Kependidikan (GTK) SMP 3 Madiun |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Penjadwalan skrining (per semester/tahun). 2. Pemeriksaan fisik (TB, BB, Mata, Gigi). 3. Pemeriksaan tekanan darah, kolesterol, asam urat dan gula darah (khusus GTK). 4. Pencatatan hasil skrining di buku kesehatan individu. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis (Tanpa dipungut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Data profil kesehatan warga sekolah |
| 6. | Penanganan Pengaduan | Langsung ke petugas UKS |
| 7. | Dasar hukum | Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat |
| 8. | Sarana dan Prasarana | Timbangan digital, Pengukur tinggi badan, Snellen Chart, Tensimeter, dan Formulir Skrining |
| 9. | Kompetensi pelaksana | Tenaga medis Puskesmas bekerjasama dengan Kader UKS sekolah. |
| 10. | Pengawasan | Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan Kota Madiun |
| 11. | Jumlah pelaksana | 3-5 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Jaminan akurasi alat ukur dan kerahasiaan data medis. |
| 13. | Jaminan keamanan | Standar operasional medis yang aman. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi oleh Kepala Sekolah bersama tim kesehatan. |

H. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN BIMBINGAN KONSELING

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Siswa/Siswi SMPN 3 Madiun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdaftar sebagai siswa/siswi SMPN 3 Madiun - Ada permasalahan yang akan dipecahkan dan mendapatkan bimbingan atau konseling - Membutuhkan pendampingan |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <p>a. Inputan / Referral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Self-Referral: Siswa datang sendiri ke ruang BK atas kesadaran pribadi. - Referral Guru: Guru mata pelajaran atau wali kelas merujuk siswa yang menunjukkan gejala penurunan nilai atau masalah perilaku di kelas. - Temuan Guru BK: Hasil pemetaan melalui Angket Kebutuhan Peserta Didik (AKPD) atau observasi langsung. - Laporan Pihak Luar: Masukan dari orang tua siswa atau teman sebaya <p>b. Identifikasi/Analisis Masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wawancara Awal - Kualifikasi Bidang - Urgensi <p>c. Pelaksanaan Layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Layanan dasar - Konseling Individu - Konseling kelompok - Bimbingan Kelompok - Referral <p>d. Tahap Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Proses - Evaluasi Hasil <p>e. Tahap Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminasi - Alih Tangan Kasus <p style="text-align: center;">Siswa → Identifikasi Masalah → Sesi Konseling → Evaluasi → Selesai/Referral</p> |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Dalam 1 pertemuan 45 – 60 Menit (sesuai kesepakatan) |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | Permasalahan siswa dapat ditangani |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung : Ruang BK SMPN 3 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - DM kepada guru BK - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 7. | Dasar Hukum | <p>a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>c. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Pasal 1 angka 6 menyatakan bahwa Konselor adalah pendidik, sejajar dengan guru, dosen, pamong belajar, dan tutor. Ini adalah pengakuan tertinggi terhadap profesi konselor dalam sistem pendidikan. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>d. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen: Menegaskan bahwa guru (termasuk Guru BK) adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>e. PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru: Pasal 15 menjelaskan bahwa beban kerja Guru BK atau Konselor adalah mengampu bimbingan dan konseling paling sedikit 150 peserta didik per tahun. Ini menjadi dasar rasio jumlah guru BK di sekolah.</p> <p>f. Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah: Ini adalah "kitab suci" bagi Guru BK. Mengatur secara detail tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komponen layanan (Layanan Dasar, Perencanaan Individual, Responsif, dan Dukungan Sistem). |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Bidang layanan (Pribadi, Sosial, Belajar, dan Karier). - Mekanisme dan evaluasi kerja. |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Konseling yang nyaman dan tertutup kedap suara agar kerahasiaan dapat terjaga b. Buku catatan permasalahan c. Buku tamu d. Ruang tamu yang nyaman e. Almari penyimpanan dokumen |
| 9. | Kompetensi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Minimal Sarjana (S1) Bimbingan dan Konseling atau Pendidikan Profesi Konselor (PPK). b. Memiliki sifat empati, terbuka, tidak menghakimi (<i>non-judgmental</i>), dan mampu menjadi pendengar yang aktif. c. Memegang teguh asas kerahasiaan. Siswa harus merasa aman bahwa rahasianya tidak akan menjadi bahan gosip di ruang guru |
| 10 | Pengawasan | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kepala Sekolah. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | <p>“Dengan ini, kami seluruh guru Bimbingan dan Konseling menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.”</p> <p>Janji Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan Penuh: Kami menjamin keamanan data dan kerahasiaan setiap permasalahan yang dikonsultasikan sesuai dengan Kode Etik Konselor. b. Keterbukaan & Kesukarelaan: Memberikan ruang bagi klien untuk menyampaikan keluhan secara sukarela tanpa paksaan. c. Kecepatan Respon: Memberikan tanggapan atau jadwal sesi konseling maksimal 1x24 jam setelah permohonan layanan diterima. d. Tanpa Biaya (Gratis): Layanan BK di sekolah diberikan sepenuhnya tanpa pungutan biaya apa pun bagi peserta didik. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | | e. Empati & Non-Judgemental: Melayani dengan sepenuh hati tanpa menghakimi, menyalahkan, atau membedakan latar belakang klien. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a. Alat Pemadam Kebakaran; b. Kepala Sekolah |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | a. Evaluasi proses b. Evaluasi Hasil |

Kepala SMP Negeri 3 Madiun



[Handwritten signature in blue ink]

Drs. Choirul Muttaqin

196904192000031002