

JENIS STANDAR PELAYANAN SMP NEGERI 1 KERTEK

1. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEDINASAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendaftar melalui sistem 2. Menerima konfirmasi dari pegawai yang akan memberikan layanan konsultasi 3. Melakukan konsultasi 4. Jika konsultasi tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 60 menit (produk layanan 1) sejak layanan konsultasi dimulai
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Jasa Konsultasi
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
		7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo 10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik

2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang konsultasi dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer dengan fitur fotokopi 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kerjanya 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan

2. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI WALI MURID

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Formulir pendaftaran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi formulir pendaftaran untuk memperoleh tiket layanan 2. Menerima konfirmasi dari pegawai yang akan memberikan layanan konsultasi 3. Melakukan konsultasi 4. Jika konsultasi tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 30 menit (produk layanan 1) sejak sesi konsultasi dimulai
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Jasa Konsultasi
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Laporgub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

		4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Kepada Peserta Didik yang Orang Tua atau Walinya Tidak Mampu Membiayai Pendidikan
		10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan 11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor

		12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 13. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru 14. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 16. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 37 Tahun 2019 tentang Implementasi Pendidikan Karakter Antikorupsi pada Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten Wonosobo 17. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 21 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Daerah 18. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 13 Tahun 2026 tentang Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Ruang tunggu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Jaringan internet 6. Printer dengan fitur pemindai 7. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pendidikan 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada

		pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Konsultasi diberikan sesuai waktu yang telah dikonfirmasi oleh pelaksana pelayanan 2. Konsultasi diberikan oleh pelaksana pelayanan yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan

3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH DAN/ATAU RAPOR

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Dokumen ijazah asli 2. Fotokopi dokumen ijazah asli 3. Formulir pendaftaran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi formulir pendaftaran untuk memperoleh tiket layanan 2. Menyerahkan dokumen persyaratan dan menyampaikan keperluan/tujuan legalisasi 3. Menerima fotokopi ijazah yang sudah dilegalisasi 4. Jika legalisasi tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 1 hari kerja (produk layanan 1) sejak pemohon menyerahkan berkas dokumen persyaratan
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisasi
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Ruang tunggu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer dengan fitur pemindai 6. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pendidikan 2. Pegawai yang berorientasi terhadap detail dan memiliki ketelitian yang baik 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Legalisasi Ijazah dan/atau Rapor diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Legalisasi Ijazah dan/atau Rapor diberikan oleh pelaksana pelayanan yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Legalisasi Ijazah dan/atau Rapor yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Data dan informasi yang termuat dalam dokumen Ijazah dan/atau Rapor yang dilegalisasi dijamin kerahasiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan
---	----------------------------	--

4. STANDAR PELAYANANMUTASI MURID KELUAR

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kutipan Akta Kelahiran 2. Surat permohonan mutasi murid 3. Formulir pendaftaran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi formulir pendaftaran untuk memperoleh tiket layanan 2. Menyerahkan dokumen persyaratan 3. Menerima surat keterangan mutasi murid keluar dapodik 4. Menerima rapor 5. Jika mutasi murid keluar tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 3 hari kerja (produk layanan 1) sejak pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 2. 3 hari kerja (produk layanan 2) sejak pemohon menyerahkan dokumen persyaratan
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1) 2. Rp. 0,- (produk layanan 2)
5	Produk Layanan	1. Surat Keterangan Mutasi Murid Keluar Dapodik 2. Rapor peserta didik
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Ruang tunggu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Jaringan internet 6. Printer dengan fitur pemindai 7. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pendidikan dan standar teknis pelayanan minimal pendidikan 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah

5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Surat keterangan mutasi murid keluar dapodik dan rapor peserta didik diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Surat keterangan mutasi murid keluar dapodik dan rapor peserta didik diberikan oleh pelaksana pelayanan yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat keterangan mutasi murid keluar dapodik dan rapor peserta didik yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Data dan informasi yang termuat dalam surat keterangan mutasi murid keluar dapodik dan rapor peserta didik dijamin kerahasiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan

5. STANDAR PELAYANAN MUTASI MURID MASUKMURID
MASUK

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Mutasi Murid Keluar dari sekolah sebelumnya 2. Surat Mutasi Dapodik 3. Rapor dari sekolah sebelumnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi formulir pendaftaran 2. Menyerahkan dokumen persyaratan 3. Menerima formulir data identitas peserta didik 4. Jika mutasi murid masuk tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 1 hari kerja (produk layanan 1) sejak pemohon menyerahkan dokumen persyaratan
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Formulir data identitas peserta didik
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LapoGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Ruang tunggu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Jaringan internet 6. Printer dengan fitur pemindai 7. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pendidikan 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten

6	Jaminan Pelayanan	1. Formulir data identitas peserta didik diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Formulir data identitas peserta didik diberikan oleh pelaksana pelayanan yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Formulir data identitas peserta didik yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Data dan informasi yang termuat dalam formulir data identitas peserta didik dijamin kerahasiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan

6. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan 2. Formulir Pendaftaran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi formulir pendaftaran untuk memperoleh tiket layanan 2. Menyerahkan KTA Perpustakaan kepada petugas pelayanan 3. Menerima buku yang dipinjam dan KTA Perpustakaan 4. Mengembalikan buku pinjaman kepada petugas pelayanan sesuai ketentuan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 10 menit (produk layanan 1) sejak menyerahkan persyaratan peminjaman buku perpustakaan
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Buku
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Laporgub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Perpustakaan
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Ruang tunggu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Jaringan internet 6. Printer dengan fitur pemindai 7. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pendidikan dan penyelenggaraan perpustakaan 2. Pegawai yang berorientasi terhadap detail dan memiliki ketelitian yang baik 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Buku perpustakaan yang dipinjamkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Peminjaman buku perpustakaan diberikan oleh pelaksana pelayanan yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kondisi buku perpustakaan yang dipinjamkan dijamin kondisinya dalam keadaan baik, layak pakai, serta terjaga kebersihannya 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan

7. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN SARANA DAN/ATAU PRASARANA SEKOLAH

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan peminjaman sarana dan/atau prasarana sekolah 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga kebersihan 3. Formulir permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi formulir pendaftaran untuk memperoleh tiket layanan 2. Menyerahkan dokumen persyaratan 3. Menggunakan sarana dan/atau prasarana sekolah yang dipinjam sesuai ketentuan 4. Mengembalikan sarana dan/atau prasarana sekolah yang dipinjam sesuai ketentuan 5. Jika peminjaman sarana dan/atau prasarana sekolah tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 3 hari kerja (produk layanan 1) sejak dokumen persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Sarana dan/atau Prasara Sekolah

6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LapoGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah

		- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan - Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah - Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	- Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik - Ruang tunggu - Meja dan kursi - Komputer - Jaringan internet - Printer dengan fitur pemindai - Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pendidikan dan tata cara penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) - Pegawai yang memiliki kemampuan dalam mengelola penggunaan sarana dan/atau prasarana sekolah - Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan - Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Sarana dan/atau prasarana sekolah yang dipinjamkan sesuai dengan ketentuan tata cara penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) 2. Peminjaman sarana dan/atau prasarana sekolah diberikan oleh pelaksana pelayanan yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Sarana dan/atau prasarana sekolah yang dipinjamkan dijamin dalam kondisi layak pakai, berfungsi dengan baik, serta terjaga kebersihannya 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan

8. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN EKSTRAKURIKULER PILIHAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) 2. Formulir pendaftaran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi formulir pendaftaran untuk memperoleh tiket layanan 2. Menyerahkan dokumen persyaratan 3. Mendapatkan informasi jadwal ekstrakurikuler pilihan 4. Jika pendaftaran ekstrakurikuler pilihan tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 1 hari kerja (produk layanan 1) sejak dokumen persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Jadwal ekstrakurikuler pilihan
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Laporgub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Ruang tunggu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Jaringan internet 6. Printer dengan fitur pemindai 7. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan menengah 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan ekstrakurikuler pilihan yang diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Informasi diberikan oleh pelaksana pelayanan yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jadwal ekstrakurikuler pilihan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan

9. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN REKOMENDASI
BEASISWA/PRESTASI

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi rapor peserta didik 2 (dua) semester terakhir yang dilegalisasi 2. Fotokopi sertifikat/piagam kejuaraan akademik atau non-akademik (untuk pengajuan atas dasar prestasi) 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) — khusus jika beasiswa yang dituju mensyaratkan bukti kondisi ekonomi orang tua 4. Surat permohonan dari orang tua/wali murid
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi formulir pendaftaran untuk memperoleh tiket layanan 2. Menyerahkan dokumen persyaratan 3. Menerima Surat Rekomendasi Beasiswa/Prestasi 4. Jika pengajuan rekomendasi beasiswa/prestasi tidak dapat diberikan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 3 hari kerja (produk layanan 1) sejak pemohon menyerahkan dokumen persyaratan
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi Beasiswa/Prestasi

6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LapoGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Kepada Peserta Didik yang Orang Tua atau Walinya Tidak Mampu Membiayai Pendidikan
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Ruang tunggu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Jaringan internet 6. Printer dengan fitur pemindai 7. Alat tulis kantor

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pendidikan dan pendanaan pendidikan untuk pemberian beasiswa 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Surat rekomendasi beasiswa/prestasi diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Surat rekomendasi beasiswa/prestasi diberikan oleh pelaksana pelayanan yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat rekomendasi beasiswa/prestasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Data dan informasi yang termuat dalam surat rekomendasi beasiswa/prestasi dijamin kerahasiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan
---	----------------------------	--

10.STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Surat permohonan narasumber ditujukan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara Pelayanan (OPP)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendaftar melalui sistem 2. Menyerahkan dokumen persyaratan (dapat berupa salinan digital atau salinan cetak) ke unit kerja terkait 3. Menerima konfirmasi penjadwalan layanan jasa narasumber 4. Mendapatkan layanan jasa narasumber 5. Jika permohonan narasumber tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 10 hari kerja (produk layanan 1) sejak pemohon mendapat konfirmasi penjadwalan (konfirmasi paling lama dilakukan 3x24 jam sejak permohonan dikirim)
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Jasa Narasumber
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id

Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

		7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo 10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kerjanya 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan narasumber diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan 2. Layanan narasumber diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan

11.STANDAR PELAYANAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran (semua jalur) 2. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen dari TK asal (semua jalur) 3. Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) (jalur afirmasi) 4. Surat Keterangan Disabilitas (jalur afirmasi) 5. Surat Keterangan Anak Panti Asuhan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo (jalur afirmasi) 6. Fotokopi Surat Tugas Guru terbaru (jalur perpindahan orang tua) 7. Fotokopi Surat Penugasan dari Instansi/Perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua Wali paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran (jalur perpindahan orang tua)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi formulir pendaftaran untuk memperoleh tiket layanan 2. Menyerahkan dokumen persyaratan 3. Menerima bukti pendaftaran 4. Mendapatkan hasil perankingan SPMB 5. Mendapatkan informasi pengumuman hasil SPMB 6. Jika pemohon mengisi pendaftaran melalui laman SPMB secara mandiri, maka pemohon langsung menuju sekolah untuk melakukan daftar ulang 7. Melakukan daftar ulang di sekolah

3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 10 menit (produk layanan 1) sejak pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 2. 3 hari kerja (produk layanan 2) sejak menerima bukti pendaftaran 3. 3 hari kerja (produk layanan 3) sejak pemohon menerima bukti pendaftaran 4. 2 hari kerja (produk layanan 4) sejak pengumuman hasil SPMB
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1) 2. Rp. 0,- (produk layanan 2) 3. Rp. 0,- (produk layanan 3) 4. Rp. 0,- (produk layanan 4)
5	Produk Layanan	1. Bukti Pendaftaran SPMB 2. Informasi Perankingan SPMB 3. Informasi Pengumuman SPMB 4. Data Daftar Ulang SPMB
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 13 Tahun 2026 tentang Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Ruang tunggu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Jaringan internet 6. Printer dengan fitur pemindai 7. Alat tulis kantor 8. Aplikasi SPMB

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pendidikan dan penerimaan murid baru pada Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 2 (dua) orang petugas pendaftaran yang berkompeten 2. Minimal 2 (dua) orang verifikator yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Bukti pendaftaran SPMB dan data daftar ulang SPMB diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Bukti pendaftaran SPMB dan data daftar ulang SPMB diberikan oleh pelaksana pelayanan yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Bukti pendaftaran SPMB dan data daftar ulang SPMB yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Data dan informasi yang termuat dalam bukti pendaftaran SPMB dan data daftar ulang SPMB dijamin kerahasiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan

12.STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF SEKOLAH

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) 2. Formulir pendaftaran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi formulir pendaftaran untuk memperoleh tiket layanan 2. Mengisi formulir permohonan 3. Menerima Surat Keterangan Aktif 4. Jika surat keterangan aktif sekolah tidak dapat diberikan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 1 hari kerja (produk layanan 1) sejak dokumen persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Surat Keterangan Aktif
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Karangluhur, Kertek, Wonosobo 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Laporgub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Ruang tunggu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Jaringan internet 6. Printer dengan fitur pemindai 7. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pendidikan dan standar pengelolaan pada pendidikan dasar dan menengah 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Surat keterangan aktif sekolah diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Surat keterangan aktif sekolah diberikan oleh pelaksana pelayanan yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat keterangan aktif sekolah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Data dan informasi yang termuat dalam surat keterangan aktif sekolah dijamin kerahasiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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 secara berkelanjutan