



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 CIKARANG SELATAN

Jl. Cikarageman Rt. 04/02 Desa Sukadami Kec. Cikarang Selatan - Bekasi Telp. (021) 22108170
email : smpnsatuciksel@yahoo.co.id, cikselsmpn@gmail.com, NPSN : 20218462

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
NEGERI 1 CIKARANG SELATAN KABUPATEN BEKASI

NOMOR : 400.13/SMP/DISDIK/ TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
NEGERI 1 CIKARANG SELATAN KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 CIKARANG SELATAN
KABUPATEN BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 30.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggara Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
9. Peraturan Gubernur (Pergub) Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik
10. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Jawa Barat Nomor 86 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI 1 CIKARANG SELATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI 1 CIKARANG SELATAN KABUPATEN BEKASI

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi , yang terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi;
2. Standar Pelayanan Pemberian Informasi SPMB;
3. Standar Pelayanan Murid Mutasi Masuk
4. Standar Pelayanan Murid Mutasi Keluar
5. Standar Pelayanan legalisasi Ijazah atau Raport;
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengganti Ijazah;

7. Standar Pelayanan Pemberian Raport Baru;
8. Standar Pelayanan Pemberian Informasi;
9. Standar Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Melaksanakan Forum Konsultasi Publik berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggara Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
- KELIMA : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang bersumber dari Dana Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi.
- KEENAM : Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 8 Juli 2026
Kepala SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kab.Bekasi,

H. SAMINGAN, S.Pd.,M.Pd
NIP 196802061998021003

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi
2. Kepala Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi

Lampiran : Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi
Nomor : 400.13/Disdik/Tahun 2026
Tanggal : 02 Juni 2026

**STANDAR PELAYANAN
PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 CIKARANG SELATAN
KABUPATEN BEKASI**

A. PENDAHULUAN

SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi merupakan salah satu sekolah jenjang SMP berstatus Negeri yang berada di wilayah Kecamatan Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi Provinsi Jawa Barat. Berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 0557/0/1984. Nomor Statistik Sekolah (NSS) : 20102221001 dan NPSN : 20218462

Saat ini sekolah dipimpin oleh H. Samingan, S.Pd., M.Pd yang sudah berpengalaman memimpin sekolah untuk 4 periode kepala sekolah, dibantu 43 guru yang profesional dibidangnya dan 15 staf tenaga kependidikan.

SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi merupakan sekolah yang berakreditasi A, dengan prestasi dibidang akademik dan nonakademik.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi berdasarkan pada :

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknik Pelayanan Minimal Pendidikan
2. Peraturan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Jawa Barat Nomor 86 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Bekasi

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi adalah sebagai berikut :

1. Ruang Kepala Sekolah
2. Ruang Wakil dan PKS
3. Ruang TU
4. Ruang Tunggu/Tamu/PPID
5. Ruang Guru
6. Ruang Laboratorium
7. Ruang Komputer
8. Ruang Bimbingan Konseling
9. Ruang Satpam

10. Ruang Serbaguna/Aula
11. Ruang UKS/PMR
12. Ruang Perpustakaan
13. Ruang Pajang Piala Hasil Lomba/Kejuarann
14. Ruang Server
15. Gudang
16. Masjid
17. Lapangan Upacara
18. Kantin
19. Toilet
20. Panggung Terbuka
21. Gardu Listrik
22. CCTV (35 titik)
23. Wifi (15 ruang)
24. Komputer
25. Sound System
26. Kipas/Blower
27. Laptop
28. Halaman Parkir

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada SMP Negeri 1 Cikarang Selatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal. Keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan tugas masing masing sebagai berikut :

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pengalaman/Pelatihan
1	Kepala Sekolah	S2	Diklat Penguatan Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
2	Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana dan Humas	S2	Implementasi Kurikulum Merdeka Tahun 2021 dan 2022, Pelatihan peningkatan kopetensi Wakil kepala Sekolah Bidang Sarpras SMP , Pelatihan peningkatan Kompetensi Teknis Pendidik SMP dalam pembuatan Media
3	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum	S2	Pelatihan Wakil Bidang Kurikulum 2022, Pelatihan guru Penggerak, Pelatihan Pendamping guru Penggerak. Pelatihan kurikulum Merdeka Pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah (BCKS). Proses pendidikan S3
4	Wakil Kepala Sekolah Bidang	S1	Pelatihan Kurikulum merdeka, Pelatihan Pembelajaran BTQ.

	Kesiswaan		Pelatihan penanganan kenakalan remaja
5	Guru Mata Pelajaran	S1/S2	Pelatihan Peningkatan Teknis Guru SMP dalam Pembuatan Soal Standar (HOTS), Pelatihan Peningkatan Teknis Guru Pembelajar berbasis Multimedia, Pelatihan Peningkatan Kompetensi Teknis Tingkat SMP dalam Penguatan Pendidikan Karakter, Pelatihan Peningkatan Kompetensi Teknis Pendidik SMP dalam Penyusunan Penelitian Tindakan Kelas Pelatihan kurikulum Merdeka. Pelatihan guru penggerak. Pelatihan Koding dan Artificial
6	Tenaga Kependidikan	S1	Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Pengembangan Wawasan Tenaga Kependidikan Pelatihan MOOC
7	Kepala Laboratorium	S1	Pelatihan kepala laboratorium di Di kabupaten
8	Guru BP/BK	S1	Pelatihan Fasilitator Daerah (fasda) Program Bimbingan Konseling (BK) 22 s/d 25 September 2025
9	Petugas Perpustakaan	S1	Diklat Kepala Perpustakaan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional
10	Petugas Lab Komputer	S1	Pelatihan kepala laboratorium komputer
11	Petugas Lab IPA	S1	Pelatihan kepala laboratorium IPA on line

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan semua aktifitas dalam rangka mencapai tujuan selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1	Kepala Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan	Insidental
2	Wakil Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	Insidental
3	Guru Mata Pelajaran	Kepala Sekolah	Insidental
4	Guru Bimbingan Konseling	Kepala Sekolah	Insidental
5	Tenaga Kependidikan	Kepala Sekolah	Insidental
6	Kepala Laboratorium	Kepala Sekolah	Insidental
7	Kepala Perpustakaan	Kepala Sekolah	Insidental
8	Pembina PMR/UKS	Kepala Sekolah	Insidental

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Data Manusia (SDM) di SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaen Bekasi Adalah Sebagai Berikut :

No	Jabatan	Uraian Tugas Dalam Proses Pelayanan	Jml Personal
1	Kepala Sekolah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 orang
2	Wakil Kepala Sekolah	Membantu mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan sesuai dengan bidangnya	3 orang
3	Guru Mata Pelajaran Agama Islam dan BTQ	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran Agama Islam dan Baca Tulis Alquran	4 orang
4	Guru Mapel Agama Kristen	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran Agama kristen	1 orang
5	Guru Mapel Pkn	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran Pkn serta mengevaluasi / menilai siswa	3 orang
6	Guru Mapel Bahasa Indonesia	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran Bahasa Indoesia serta mengevaluasi / menilai siswa	5 orang
7	Guru Mapel Bahasa Inggris	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran Bahasa Indoesia serta mengevaluasi / menilai siswa	7 orang
8	Guru Mapel Matematika	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran Matematika serta mengevaluasi / menilai siswa	4 orang
9	Guru Mapel IPA	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran IPA serta mengevaluasi / menilai siswa	5 orang
10	Guru Mapel IPS	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran IPS serta mengevaluasi / menilai siswa	7 orang
11	Guru Mapel PJOK	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran PJOK serta mengevaluasi / menilai siswa	3 orang
12	Guru Mapel Bahasa Sunda	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran Bahasa Sunda serta mengevaluasi / menilai siswa	0 orang
13	Guru Mapel Kesenian	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran Kesenian serta mengevaluasi / menilai siswa	1 orang

14	Guru Mapel Prakarya	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran Prakarya serta mengevaluasi / menilai siswa	0 orang
15	Guru Mapel TIKOM	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran TIKOM serta mengevaluasi / menilai siswa	2 orang
16	Guru BP/BK	Merencanakan , melaksanakan pembelajaran , Pendampingan dan BK	1 orang
17	Tenaga Tata Usaha	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Sekolah	8 orang
18	Tenaga Pengamanan Sekolah	Melaksanakan Kegiatan pengamanan dan ketertiban sekolah	3 orang
19	Tenaga Kebersihan Sekolah	Melaksanakan Kegiatan kebersiha dan keindahan sekolah	3 orang
20	Pembina/Pelatih Ekstra Kurikuler	Melaksanakan kegiatan Membina/melatih dan mendampingi siswa dalam mengembangkan diri melalui ekstra kurikuler	20 orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi Berupa:

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
2. Tersediannya tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Pelayanan diberikan secara efektif dan efesien
5. Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun (5S).
6. Para Murid mendapatkan pelayanan pembelajaran sesuai kurikulum
7. Para Murid mendapatkan pelayanan yang nyaman dan kondusif

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi saat ini, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Ruang Tunggu bersih dan nyaman;
3. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
4. Kerahasiaan dokumen produk pelayanan; dan
5. Tersedianya CCTV dan Wifi di semua ruang pelayanan.
6. Tersedia TV
7. Tersedia Buku-Buku Bacaan dan koran di ruang tunggu
8. Tersedia area bermain anak di dekat ruang tunggu
9. Tersedia Air Minum di area ruang tunggu
10. Petugas yang ramah dan cekatan

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan / semester atau 1 tahunan.

1. Standard Pelayanan Konsultasi

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	a. Foto copy KTP/SIM/ Identitas lainnya b. Membawa salah satu dari : 1. Surat Tugas (dari Instansi lain) 2. Surat Undangan (Orang tua murid) 3. Bukti Konfirmasi jika melalui WA (Whats App)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Tamu datang dan mengisi buku tamu. b. Petugas memberikan kartu pengunjung dan mengantar sesuai tujuan c. Tamu diterima oleh pihak yang dituju d. Tamu mengembalikan kartu pengunjung
3	Jangka waktu	Maksimal 1 Jamsetiap tamu
4	Biaya	Gartis / tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Konsultasi sesuai kebutuhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Tata usaha : Dini Flora, S.Pd 081511914017 2. Kepala Sekolah : 085719279939 3. Wakil Humas : 081388676429 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Email : <i>smpnsatuciksel@yahoo.co.id/</i>

2 . Standar Pelayanan Pemberian Informasi SPMB

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Kartu Keluarga 2. Persyaratan Khusus sesuai jalur pendaftaran yang diminati.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Calon Murid datang ke sekolah untuk melihat informasi pendaftaran SPMB online di papan pengumuman b. Petugas mengarahkan kepada calon Murid untuk melihat petunjuk teknis (juknis) yang terdapat di Web pendaftaran SPMB Online c. Calon Murid mendaftar secara online melalui Web SPMB dan melengkapi berkas pendaftaran sesuai jalur yang dipilih d. Calon Murid mendaftar dengan memilih sekolah yang dituju sesuai dengan jadwal yang ditentukan e. Calon Murid mencetak bukti f. Calon murid memantau klasemen secara online sesuai jalur yang dipilih g. Siswa yang dinyatakan diterima lapor dirisesuai jadwal dan persyaratan yang ditentukan
3	Jangka waktu	Sesuai Jadwal yang ditetapkan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi
4	Biaya	Gartis / tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Keterangan / bukti diterima menjadi murid
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Tata usaha : Dini Flora, S.Pd 081511914017 2. Kepala Sekolah : 085719279939 3. Wakil Humas : 081388676429 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Email : <i>smpnsatuciksel@yahoo.co.id/</i>

3. Standar Pelayanan Perpindahan Murid (Masuk)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	Membawa berkas asli dan foto a. NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) b. STTB /Ijazah c. Raport d. Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal <i>(Jika sudah diterima)</i>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Calon Murid melihat bangku kosong dan menyerahkan berkas mutasi kepada petugas dan mengisi formulir mutasi murid 2. Petugas melakukan verifikasi berkas mutasi 3. Petugas menginformasikan tanggal pelaksanaan test akademis dan wawancara 4. Calon Murid mengikuti test akademis dan wawancara 5. Petugas mengumumkan hasil test 6. Calon Murid mendapatkan surat keterangan bukti diterima
3	Jangka waktu	5 hari kerja
4	Biaya	Gartis / tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat keterangan/bukti diterima
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Tata usaha : Dini Flora, S.Pd 081511914017 2. Kepala Sekolah : 085719279939 3. Wakil Humas : 081388676429 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Email : smpnsatuciksel@yahoo.co.id/

4. Standar Pelayanan Perpindahan Murid (Keluar)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	Membawa berkas asli a. NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) b. Raport Asli c. Permohonan dari Orang tua / wali d. Surat Keterangan diterima dari sekolah tujuan <i>(Jika sudah diterima)</i>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Orang tua / wali murid menyampaikan permohonan ke sekolah lewat wali kelas. 2. Petugas Tata Usaha bagian kesiswaan melakukan verifikasi berkas mutasi 3. Petugas Tata Usaha bagian kesiswaan membuat surat mutasi dan meminta persetujuan kepala sekolah 4. Kepala Sekolah menandatangani dokumen / surat permohonan pindah sekolah 5. Petugas Tata Usaha menyampaikan dokumen yang diperlukan untuk pindah sekolah. 6. Orang tua / wali murid mendapatkan dokumen untuk pindah sekolah
3	Jangka waktu	1 hari kerja / murid
4	Biaya	Gartis / tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat keterangan/bukti diterima
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Tata usaha : Dini Flora, S.Pd 081511914017 2. Kepala Sekolah : 085719279939 3. Wakil Humas : 081388676429 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Email : smpnsatuciksel@yahoo.co.id/

5. Standar Pelayanan Legalisasi STTB/Ijazah/Raport

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	Membawa: a. Foto copy STTB/Ijazah 10 lembar Atau Foto copy raport 7 lembar b. STTB/Ijazah /Raport asli
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Alumni/Murid menyerahkan berkas STTB/Raport asli dan foto copy kepada petugas 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas. 3. Petugas memproses penandatanganan legalisasi STTB/Raport 4. Alumni/Murid menerima STTB/Raport yang sudah dilegalisir
3	Jangka waktu	30 Menit/ Alumni
4	Biaya	Gartis / tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Legalisir STTB / Ijazah /Raport yang ditandatangani Kepala Sekolah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Tata usaha : Dini Flora, S.Pd 081511914017 2. Kepala Sekolah : 085719279939 3. Wakil Humas : 081388676429 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Email : smpnsatuciksel@yahoo.co.id/

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat kehilangan dari kepolisian 2. Foto copy KTP, KK (Jika Sudah ber KTP) 3. Foto copy STTB /SHUN (jika ada SHUN) 4. (jika tidak ada menyertakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Muthlak dari 3 teman seangkatannya bermaterai 10.000) 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Muthlak yang bersangkutan bermaterai 10.000 6. Foto terbaru ukuran 3 x 4 background merah (satu lembar)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Alumni menyerahkan berkas persyaratan ke petugas 2. Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan 3. Petugas memproses konsep surat keterangan pengganti Ijazah/STTB 4. Alumni menunggu hasil proses surat keterangan pengganti Ijazah/STTB 5. Petugas menyerahkan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB 6. Alumni menerima surat keterangan pengganti Ijazah/STTB
3	Jangka waktu	1. Nomor 1 s.d 3 selama 1 hari kerja 2. Nomor 4 selama 10 hari kerja 3. Nomor 5 s.d 6 selama 1 hari kerja
4	Biaya	Gartis / tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat keterangan Pengganti Ijazah / STTB ditandatangani Kepala Sekolah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Tata usaha : Mamat Setiawan, SE 085782561840 2. Kepala Sekolah : 085719279939 3. Wakil Humas : 081388676429 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Email : smpnsatuciksel@yahoo.co.id/

7. Standar Pelayanan Pemberian Raport Baru

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy Raport (Jika Ada) 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Murid menyerahkan berkas persyaratan ke petugas 2. Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan 3. Petugas memproses penggantian raport dan menyerahkan kepada Murid 4. Murid menerima raport baru
3	Jangka waktu	1 hari kerja / murid
4	Biaya	Gartis / tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Pengganti Raport yang ditanda tangani Kepala Sekolah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Tata usaha : Dini Flora, S.Pd 081511914017 2. Kepala Sekolah : 085719279939 3. Wakil Kurikulum : 085782207805 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Email : smpnsatuciksel@yahoo.co.id/

8. Standar Pelayanan Pemberian Informasi

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy identitas dan lainnya 3. Formulir Permohonan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Tamu menyerahkan berkas persyaratan ke petugas 2. Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan 3. Tamu mengisi form permintaan informasi 4. Petugas mempersiapkan informasi yang diminta 5. Tamu menunggu hasil informasi yang diminta 6. Petugas menyerahkan informasi yang diminta 7. Tamu menerima informasi yang diterima
3	Jangka waktu	1. No.1 s/d 3 1 hari kerja 2. No. 4 s/d No.5 Jika Informasi serta merta dan yang tersedia 1 hari kerja , Jika informasi perlu pengolahan 5 hari kerja. 3. No.6 s/d No.7 Jika Informasi serta merta dan yang tersedia 1 hari kerja
4	Biaya	Gartis / tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Dokumentasi Informasi yang diperlukan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Tata usaha : Dini Flora, S.Pd 081511914017 2. Kepala Sekolah : 085719279939 3. Wakil Kepala Sekolah (humas) : 081388676429 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Email : smpnsatuciksel@yahoo.co.id/

9. Standar Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan peminjaman yang di tujukan ke Kepala SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi 2. Surat yang diterima didisposisikan ke Kepala Sekolah 3. Setelah disetujui oleh Kepala Sekolah berkoordinasi dengan Wakil Kepala Sekolah bidang sarana prasarana dan pengurus barang untuk mengisi data peminjaman sarana prasarana yang dipinjam dan didokumentasikan 4. Diberikan Berita Acara Serah Terima sarana prasarana / barang 5. Setelah jangka peminjaman waktu selesai dan dicek kelengkapannya akan diberikan Surat Bukti Pengembalian Sarana Prasarana dan didokumentasikan.
3	Jangka waktu	Maksimal 3 hari Kerja sejak permohonan diterima
4	Biaya	Gartis / tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	1. Surat Berita Acara Serah Terima Sarana Prasarana 2. Surat Bukti Pengembalian Sarana
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Tata usaha : H. Agus Salim 081280524154 2. Kepala Sekolah : 085719279939 3. Wakil Kepala Sekolah (Sarpras) : 081388676429 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Email : smpnsatuciksel@yahoo.co.id/



**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 CIKARANG SELATAN**

Jl. Cikarageman Rt. 04/02 Desa Sukadami Kec. Cikarang Selatan - Bekasi Telp. (021) 22108170
email : smpnsatuciksel@yahoo.co.id, cikselmpn@gmail.com, NPSN : 20218462

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN, DENGAN SELALU BERUSAHA
MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN DAN MELAKUKAN
PERBAIKAN SECARA BERKESINAMBUNGAN.
DAN APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI TIDAK
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ ATAU
MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI KETENTUAN YANG
BERLAKU”**

Bekasi, 8 Juli 2026
Kepala Smp Negeri 1 Cikarang Selatan Kabupaten Bekasi,

H. SAMINGAN, S.Pd., M.Pd
NIP 196802061998021003