



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMP NEGERI 4 SIBOLGA**

Jl. Ketapang Nomor 89 Kota Sibolga, Provinsi Sumatera Utara Kode Pos 22513

Telp. (0631) 22149 / E-mail : [smpnegeri4sibolga@yahoo.co.id](mailto:smpnegeri4sibolga@yahoo.co.id)

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 4 SIBOLGA**  
**NOMOR : 421.3/192/ 2024**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN SMP NEGERI 4 SIBOLGA**  
**KEPALA SMP NEGERI 4 SIBOLGA**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMP Negeri 4 Sibolga tentang Standar Pelayanan Publik di SMP Negeri 4 Sibolga
- Mengingat** : 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5038 ) ;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215,Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5357) ;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berira Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 605)
4. Surat Keputusan Walikota Sibolga Nomor : 821.2/043/Tahun 2022 tanggal 09 Pebruari 2022 Tentang Pengangkatan Nirma Yenni, S.Pd sebagai Kepala SMP Negeri 4 Sibolga

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 4 SIBOLGA TENTANG STANDAR PELAYANAN SMP NEGERI 4 SIBOLGA

**KESATU.....**

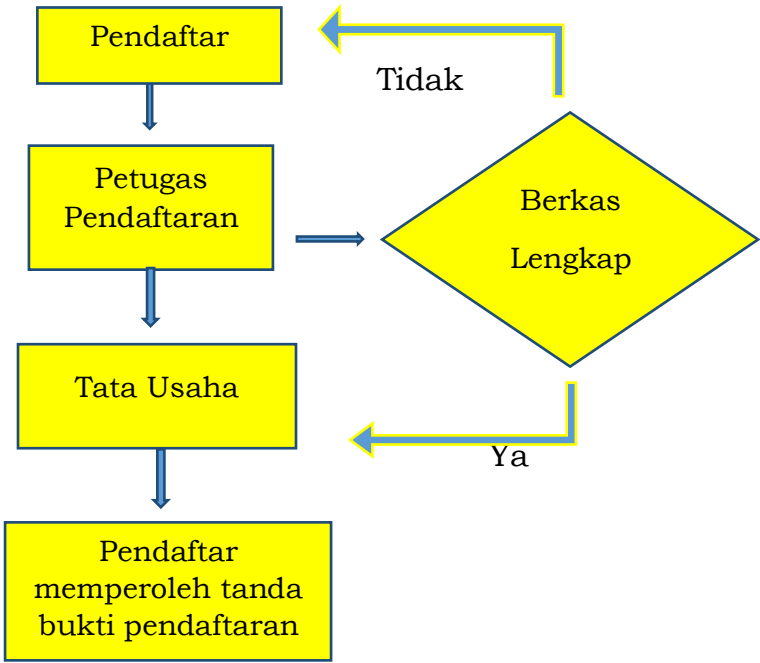
- KESATU** Standar Pelayanan SMP Negeri 4 Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan SMP Negeri 4 Sibolga meliputi:
1. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru ( PPDB
  2. Pelayanan Unit Kesehatan Sekolah
  3. Pelayanan Kegiatan Ekstrakurikuler
  4. Pelayanan Perpustakaan
  5. Pelayanan Legalisasi Dokumen Ijazah
  6. Pelayanan Mutasi Peserta Dididk
  7. Pelayanan Suratn-surat Keluar
  8. Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan, Rusak dan Hilang Ijazah/STTB
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pemimpin penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sibolga  
Pada Tanggal : **25 Oktober 2024**



Lampiran : Keputusan Kepala SMP Negeri 4 Sibolga  
 Nomor : 421.3 / 192 / 2024  
 Tanggal : 25 Oktober 2024  
 Tentang : Standar Pelayanan SMP Negeri 4 Sibolga

### 1. PelayananPenerimaan Peserta Didik Baru Secara Manual

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN ( SERVICE DELIVERY )</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Lulus calon peserta didik dari SD</li> <li>- Fotocopy kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) calon peserta didik</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga calon peserta didik</li> <li>- Fotocopy Akte Kelahiran calon peserta didik</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pendaftar] --&gt; B[Petugas Pendaftaran]     B --&gt; C{Tata Usaha}     C --&gt; D{Berkas Lengkap}     D -- Ya --&gt; E[Pendaftar memperoleh tanda bukti pendaftaran]     D -- Tidak --&gt; A   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Surat edaran dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga tentang PPDB</li> <li>2. Pendaftar (Orangtua Calon peserta didik) mendaftarkan ke SMP Negeri 4 Sibolga dengan membawa berkas/data yang diperlukan sesuai dengan persyaratan</li> <li>3. Petugas Pendaftaran menerima berkas dan memverifikasi berkas.       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada orangtua calon peserta didik.</li> <li>b. Berkas lengkap, pendaftar akan mengisi formulir pendaftaran dan proses dilanjutkan ke Tata Usaha.</li> </ol> </li> <li>4. Tata Usaha SMP Negeri 4 Sibolga mengisi data-data peserta didik yang diterima ke dalam Buku Induk Sekolah</li> <li>5. Pendaftar memperoleh bukti pendaftaran.</li> </ol>

3	Jangka Waktu Pelayanan	Senin-Sabtu (6 Hari Kerja)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi PPDB dari dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:smpnsibolga55@gmail.com">smpnsibolga55@gmail.com</a></li> <li>• Datang langsung ke alamat Jl.Ketapang No.89 Sibolga</li> </ul>
<b>PENGELOLAN PELAYANAN ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru</li> <li>- Spanduk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga tentang Syarat PPDB On Line PAUD, TK, SD dan SMP Tahun Pelajaran 2024 / 2025</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Kepala Sekolah</li> <li>- Gedung SMP Negeri 4 Sibolga</li> <li>- Spanduk</li> <li>- Komputer</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- ATK</li> <li>- Printer</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Sekolah sebagai kompetensi kepemimpinan dalam pelayanan PPDB</li> <li>- Tata Usaha sebagai kompetensi memverifikasi data</li> <li>- Operator Sekolah sebagai IT untuk mengonline kan berkas ke Dapodik</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Sekolah</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	12 Orang yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Sekolah</li> <li>- 4 orang Wakil Kepala Sekolah dan</li> <li>- 5 orang Staf Tata Usaha</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Bebas Pungli</li> <li>- Pelayanan aman dan bebas dari potensi bahaya</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Tim

## 2. Pelayanan Unit Kesehatan Sekolah

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN ( SERVICE DELIVERY )</b>		
1	Persyaratan	- Kondisi sakit yang ditangani adalah sakit ringan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Siswa mengalami keluhan] --&gt; B[Pemeriksaan awal oleh petugas]     B --&gt; C[Penanganan Awal (Obat, P3K, dll)]     B --&gt; D[Puskesmas /apabila diperlukan]           </pre> </div> <p><b>KETERANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa yang mengalami keluhan atau merasa tidak sehat dibawa keruang UKS dan diobati oleh petugas UKS yaitu Dokter Kecil Sekolah</li> <li>Pemeriksaan awal oleh petugas medis atau dokter kecil sekolah melakukan pemeriksaan kesehatan dasar</li> <li>Penanganan Awal atau rujukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika kondisi siswa ringan, diberikan penanganan awal (misalnya pemberian obat atau pertolongan pertama)</li> <li>Apabila korban memerlukan tindakan medis, pembina UKS ataupun guru lain membawa korban ke Puskesmas Pintu angin untuk penanganan lebih lanjut dan segera menghubungi orangtua</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam setelah kejadian
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan UKS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui <ul style="list-style-type: none"> <li>Email : <a href="mailto:smpnsibolga55@gmail.com">smpnsibolga55@gmail.com</a></li> <li>Datang langsung ke alamat Jl.Ketapang No.89 Sibolga</li> </ul>
<b>PENGELOLAN PELAYANAN ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	- SK Kepala SMP Negeri 4 Sibolga tentang Pembina Unit Kesehatan Sekolah
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang UKS</li> <li>- obat-obatan,</li> <li>- tempat tidur</li> <li>- Ketersediaan air bersih, fasilitas toilet yang layak, dan fasilitas cuci tangan di seluruh area sekolah.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas UKS sebagai kompetensi pelaksana Dalam pelayanan UKS

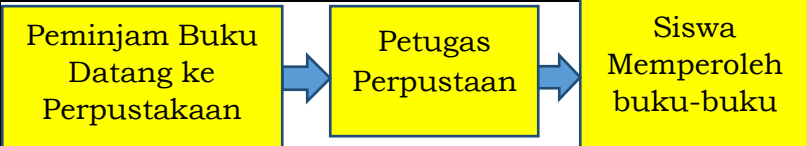
4	Pengawasan Internal	- Kepala Sekolah
5	Jumlah Pelaksana	1 orang Pembina UKS dan 3 orang Dokter Kecil
6	Jaminan Pelayanan	Pengobatan luka ringan diberikan dengan cepat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Biaya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kerjasama Tim

### 3. Pelayanan Kegiatan Ekstrakurikuler

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN ( SERVICE DELIVERY )</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada Guru Pembina Ekstrakurikuler SMP Negeri 4 Sibolga antara lain :Pembina Pramuka, Pembina marching Band</li> <li>- Ada Kerjasama dengan Kwarcab Pramuka Kota Sibolga</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR   A[Kepala Sekolah] --&gt; B[Guru Pembina]   B --&gt; C[Siswa Peserta] </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekolah SMP Negeri 4 Sibolga mengangkat pembina ekstrakurikuler dengan menerbitkan Surat Keputusan</li> <li>2. Pembina Ekstrakurikuler menyusun program sebelum melaksanakan tugas pembinaan rutin terutama Pramuka</li> <li>3. Siswa memilih dan mengikuti salah satu ekstrakurikuler, antara lain Pramuka atau Marching Band</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Secara Rutin setiap hari sabtu
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembinaan Pramuka</li> <li>- Pembinaan Drumband</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:smpnsibolga55@gmail.com">smpnsibolga55@gmail.com</a></li> <li>• Datang langsung ke alamat Jl.Ketapang No.89 Sibolga</li> </ul>

<b>PENGELOLAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	- SK Kepala SMP Negeri 4 Sibolga tentang Pembina Pramuka
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Perlengkapan pramuka ; stok pramuka, tenda,kemah, tali pandu, pasak, tenda, bendera Indonesia, bendera pramuka
3	Kompetensi Pelaksana	- Pembina Pramuka sebagai kompetensi Pembinaan - Pembina Drumband sebagai Kompetensi Pembinaan
4	Pengawasan Internal	- Kepala sekolah
5	Jumlah Pelaksana	- 2 orang pembina pramuka terdiri dari 1 pembina putra dan 1 pembina putri - 2 orang pembina Drumband
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas biaya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kerjasama Tim Pembina

#### **4. Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN ( SERVICE DELIVERY )</b>		
1	Persyaratan	- Siswa SMP Negeri 4 Sibolga - Memiliki Kartu Keanggotaan Perpustakaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Peminjam Buku Datang ke Perpustakaan] --&gt; B[Petugas Perpustakaan]     B --&gt; C[Siswa Memperoleh buku-buku]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjam buku (siswa) datang langsung ke perpustakaan SMP Negeri 4 dan mengisi buku tamu yang di sediakan</li> <li>2. Petugas perpustakaan memberikan informasi tentang ketersediaan buku, lokasi, dan topik buku yang di cari oleh siswa dan melayani peminjam dan mencatat nomor buku ke agenda perpustakaan</li> <li>3. Peminjam memperoleh buku yang dibutuhkan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Peminjaman buku perpustakaan

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:smpnsibolga55@gmail.com">smpnsibolga55@gmail.com</a></li> <li>• Datang langsung ke alamat Jl.Ketapang No.89 Sibolga</li> </ul>
<b>PENGELOLAN PELAYANAN ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	SK Kepala SMP Negeri 4 Sibolga tentang Pengangkatan Kepala Perpustakaan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang perpustakaan, rak atau penyimpanan buku, - Daftar peminjam buku - Buku daftar pengunjung perpustakaan - Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	- Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas - Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
4	Pengawasan Internal	- Kepala Sekolah - Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras
5	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari : 1 orang kepala perpustakaan dan 1 orang anggota
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat , tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Petugas perpustakaan SMP Negeri 4 Sibolga selalu bekerja dengan baik dalam melayani setiap pengunjung perpustakaan

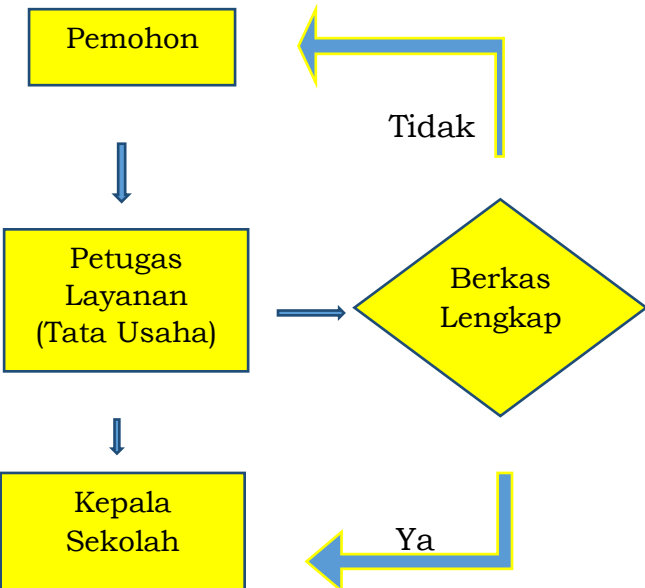
## 5. Pelayanan Legalisir SKL, Ijazah/STTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	- Ijazah Asli - Lembar Fotocopy Ijazah yang akan dilegalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon/Orang Tua] --&gt; B[Petugas Tata Usaha]     B --&gt; C[Kepala Sekolah]     B --&gt; D{Berkas Lengkap?}     D -- Ya --&gt; C     D -- Tidak --&gt; A </pre> <p style="text-align: right;"><b>Keterangan.....</b></p>



		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke SMP Negeri 4 Sibolga dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas Layanan (Tata Usaha) melakukan verifikasi berkas. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika Berkas tidak lengkap, petugas pelayanan mengembalikan berkas ke pemohon</li> <li>b. Jika berkas lengkap, akan diteruskan ke Kepala Sekolah</li> </ol> </li> <li>3. Kepala Sekolah menandatangani berkas pemohon</li> <li>4. Berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah akan diberikan oleh petugas layanan kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap dan kepala sekolah tidak di luar kota
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Lembar fotocopy ijazah yang dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:smpnsibolga55@gmail.com">smpnsibolga55@gmail.com</a></li> <li>• Datang langsung ke alamat Jl.Ketapang No.89 Sibolga</li> </ul>
<b>PENGELOLAN PELAYANAN ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	Surat Keputusan Walikota Sibolga Nomor : 821.2/043/Tahun 2022 tanggal 09 Pebruari 2022 tentang Pengangkatan Nirma Yenni, S.Pd sebagai Kepala SMP Negeri 4 Sibolga
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memiliki Ruang tunggu</li> <li>- Stempel Leges</li> <li>- Stempel Sekolah</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu Melayani dengan ramah</li> <li>- Memiliki Ketelitian</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Kepala SMP Negeri 4 Sibolga tetap memantau jalannya proses legalisasi
5	Jumlah Pelaksana	2 orang yang terdiri dari KTU dan salah seorang staf TU
6	Jaminan Pelayanan	Bebas pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas yang dilegalisir sesuai dengan dokumen asli</li> <li>- Dokumen ditanda tangani oleh kepala sekolah</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Para alumni selalu merasa puas mendapat pelayanan yang baik dari sekolah selama proses legalisasi fotocopy ijazah

## 6. Pelayanan Mutasi Peserta Didik (Keluar dan Masuk)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN ( SERVICE DELIVERY )</b>		
1	Persyaratan	<p><b>A. Peserta Didik Pindahan dari Sekolah Lain :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pindah dari sekolah asal yang disahkan Oleh Kadis Pendidikan Kebudayaan asal dan Kadis Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga</li> <li>- Rapor Peserta Didik</li> </ul> <p><b>B. Peserta Didik Pindah Ke Sekolah Lain :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pindah Yang ditandatangani oleh orangtua</li> <li>- Surat Pindah dari SMP N 4 Sibolga yang disahkan Kadis Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga dan Kadis Pendidikan dan Kebudayaan tujuan</li> <li>- Rapor Peserta Didik</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Layanan (Tata Usaha)]     B --&gt; C{Berkas Lengkap}     C --&gt; D[Kepala Sekolah]     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; C             </pre> </div> <p><b>KETERANGAN :</b></p> <p><b>A. Peserta Didik Yang Pindah dari Sekolah Lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke SMPN 4 Kota Sibolga dengan membawa dokumen surat Pindah dari sekolah asal.</li> <li>2. Petugas Layanan (Tata Usaha) menerima dokumen pemohon dan memverifikasi berkas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada orangtua calon peserta didik.</li> <li>b. Berkas lengkap, akan dilanjutkan ke Kepala Sekolah untuk persetujuan.</li> </ol> </li> <li>3. Setelah disetujui oleh kepala sekolah, dokumen pemohon didokumentasikan dan peserta didik yang bermohon resmi menjadi siswa SMP Negeri 4 Sibolga.</li> </ol> <p style="text-align: right;"><b>B. Peserta Didik....</b></p>

		<p><b>B. Peserta Didik Yang Pindah ke Sekolah Lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan Mutasi bersama dokumen pendukung (rapor)</li> <li>2. Petugas layanan (Tata Usaha) menerima dokumen pemohon dan memverifikasi kelengkapan dokumen pemohon. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada orangtua calon peserta didik.</li> <li>b. Berkas lengkap, akan dilanjutkan ke Kepala Sekolah untuk persetujuan.</li> </ol> </li> <li>3. Kepala Sekolah menandatangani Surat Pindah dan menyerahkannya kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah/Mutasi Masuk Sekolah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:smpnsibolga55@gmail.com">smpnsibolga55@gmail.com</a></li> <li>• Datang langsung ke alamat Jl.Ketapang No.89 Sibolga</li> </ul>
<b>PENGELOLAN PELAYANAN ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	<p>Surat Keputusan Walikota Sibolga Nomor 821.2/043/ Tahun 2022 tanggal 09 Pebruari 2022 tentang Pengangkatan Nirma Yenni, S.Pd sebagai Kepala SMP Negeri 4 Sibolga</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Kepala Sekolah</li> <li>- Gedung SMP Negeri 4 Sibolga</li> <li>- Laptop</li> <li>- Print</li> <li>- Rapor Peseta Didik</li> <li>- Stempel Sekolah</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab</li> <li>- Tata Usaha mengerjakan administrasi</li> <li>- Operator Dapodik mengonlinekan data Mendokumentasi berkas-berkas para peserta didik yang mutasi (baik peserta didik yang keluar maupun yang masuk)</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Kepala SMP Negeri 4 Sibolga
5	Jumlah Pelaksana	2 orang yang terdiri dari KTU dan salah seorang staf TU
6	Jaminan Pelayanan	Para orangtua peserta didik selalu mendapat pelayanan yang baik dari sekolah selama proses mutasi (baik peserta didik yang keluar maupun yang masuk)

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keterangan Pindah/Masuk siswa disertai Kode dan Nomor Surat</li> <li>- Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) SMP Negeri 4 Sibolga</li> <li>- Koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga bagian Dikdas dan Program</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Para orangtua selalu merasa puas mendapat pelayanan yang baik dari sekolah selama proses mutasi (baik peserta didik yang keluar maupun yang masuk)

## 7. Pelayanan Surat – Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN ( SERVICE DELIVERY )</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan data - data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>- Personil tata usaha yang memadai dan kompeten</li> <li>- Tersedia buku induk, agenda surat-surat masuk dan Keluar</li> <li>- Tersedia ruang tata usaha berisi meja kerja, dan Lemari</li> <li>- Tersedia 5 perangkat komputer</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala Tata Usaha]     B --&gt; C[Pemohon Menerima]     B &lt;--&gt; D[Kepala Sekolah]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat permohonan dan memberikan data diri lengkap</li> <li>2. Kepala tata usaha membuat konsep surat keterangan atau surat keluar dan selanjutnya staf tata usaha mengetik surat dimaksud dan meneruskan ke Kepala Sekolah untuk ditandatangani</li> <li>3. Kepala Tata Usaha mengagendakan surat keluar dengan mencatat nomor surat ke dalam buku agenda</li> <li>4. Kepala Tata Usaha menyerahkan surat keterangan dimaksud kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (Apabila Kepala Sekolah berada di sekolah)
4	Biaya/Tarif	Gratis

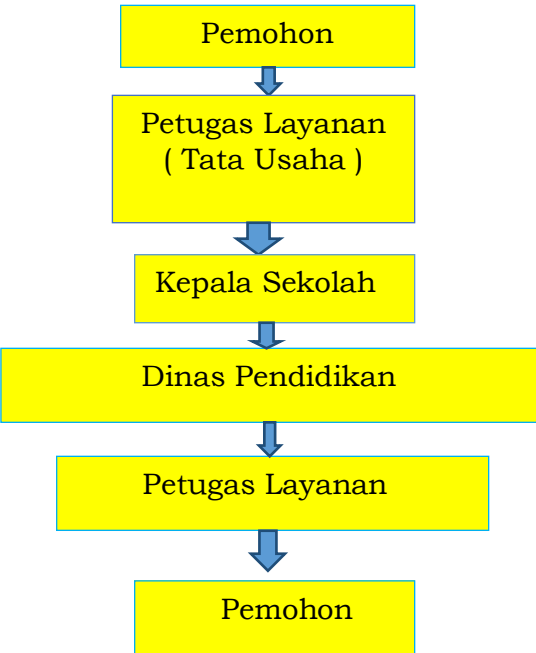
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data-data setiap peserta didik tercatat di buku induk</li> <li>- Setiap berkas terdokumentasi dengan baik</li> <li>- Setiap surat masuk dan keluar terAgendakan dengan baik</li> <li>- Tebitnya surat-surat keterangan bagi yang membutuhkan</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:smpnsibolga55@gmail.com">smpnsibolga55@gmail.com</a></li> <li>• Datang langsung ke alamat Jl.Ketapang No.89 Sibolga</li> </ul>

**PENGELOLAN PELAYANAN ( MANUFACTURING )**

1	Dasar Hukum	SK pengangkatan setiap staf tata usaha
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-. Buku Induk</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Komputer</li> <li>- Lemari (Tempat penyimpanan arsip )</li> <li>- Meja kerja staf tata usaha</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	- Mampu mendokumentasi setiap berkas dengan Teliti
4	Pengawasan Internal	- Kepala Sekolah secara konsisten mengarahkan staf bekerja dengan baik
5	Jumlah Pelaksana	7 orang staf tata usaha
6	Jaminan Pelayanan	Setiap orang yang berurusan dengan tata usaha selalu mendapat pelayanan dengan baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Seluruh staf bekerja dengan nyaman tanpa ada hambatan dan gangguan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dalam menjalankan tugasnya seluruh staf tata usaha Bekerja secara terorganisir dibawah pimpinan kepala tata usaha

## 8. Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan, Rusak dan Hilang Ijazah/STTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN ( SERVICE DELIVERY )</b>		
1	Persyaratan	<p><b>Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000</li> <li>b. Ijazah/STTB asli yang bersangkutan</li> <li>c. Akte kelahiran asli</li> </ul> <p><b>Permohonan Surat Ijazah/ STTB Rusak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000</li> <li>b. Ijazah/STTB asli yang bersangkutan</li> <li>c. Jika nama/foto rusak/hilang tidak terbaca sama sekali maka harus ada keterangan laporan dari kepolisian sesuai dengan permendikbud Nomor 29 tahun 2004</li> <li>d. Pas photo terbaru 3x4 (1 lembar) dan cap 3 jari</li> <li>e. Saksi 2 orang yang satu Angkatan disertai dengan fotokopi ijazah/STTB saksi dan tanda tangan bermaterai 10.000</li> </ul> <p><b>Permohonan Surat Keterangan Ijazah Hilang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000</li> <li>b. Surat keterangan yang dibuat dari sekolah bertanda tangan materai 10.000 oleh kepala sekolah</li> <li>c. Surat kehilangan dari kepolisian</li> <li>d. Fotokopi ijazah atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan berupa fotokopi ijazah, atau legalisir raport sampai lulus atau buku induk yang dilegalisir sekolah</li> <li>e. Saksi 2 orang yang satu Angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan tanda tangan materai 10.000</li> <li>f. Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan kepala sekolah tanpa materai</li> <li>g. Apabila tidak ada bukti sama sekali dari sekolah yang bersangkutan harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> </ul>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Layanan (Tata Usaha)]     B --&gt; C[Kepala Sekolah]     C --&gt; D[Dinas Pendidikan]     D --&gt; E[Petugas Layanan]     E --&gt; F[Pemohon] </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke SMP Negeri 4 Sibolga dengan membawa berkas/ dokumen lengkap sesuai dengan persyaratan</li> <li>2. Petugas Pelayanan memverifikasi berkas/dokumen pemohon dan meneruskan kepada kepala Sekolah untuk persetujuan</li> <li>3. Petugas Pelayanan menerbitkan surat keterangan pengganti ijazah/STTB rusak/hilang</li> <li>4. Surat keterangan pengganti ijazah/STTB rusak/hilang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan diteruskan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga untuk disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga</li> <li>5. Setelah disahkan oleh Kepala Dinas, Petugas layanan menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah/STTB rusak/hilang kepada pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima surat keterangan pengganti ijazah/STTB rusak/hilang dan menandatangani surat tanda terima.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB</li> <li>• Surat Keterangan Rusak Ijazah/STTB</li> <li>• Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB hilang</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:smpnsibolga55@gmail.com">smpnsibolga55@gmail.com</a></li> <li>• Datang langsung ke alamat Jl.Ketapang No.89 Sibolga</li> </ul>

<b>PENGELOLAN PELAYANAN ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi, Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan penertiban Surat Keterangan, Ijazah/STTB
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan yang memiliki ruang tunggu, meja layanan, jaringan internet, komputer dan printer, lemari dokumen,meja, kursi dan alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan D3/S1</li> <li>• Memahami peraturan perundang-undangan/ pedoman/ juknis yang berlaku</li> <li>• Mampu mengoperasikan computer</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah selalu mengawasi kinerja Staf TU
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan sebanyak 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan bebas pungli</li> <li>• Pelayanan aman dan nyaman</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pemohon

**KEPALA SMP NEGERI 4 SIBOLGA**



**MIRMA YENNI, S.Pd**  
**NIP. 19650216 198601 2 001**