



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 9 SIBOLGA**

Jl. Sisingamangaraja, Gang Suka Jadi, Sibolga. Kode Pos. 22500  
e-mail: [Smp.negeri9sibolga@gmail.com](mailto:Smp.negeri9sibolga@gmail.com)

**KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 9 SIBOLGA  
NOMOR 421.3/068/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
SMP NEGERI 9 SIBOLGA  
KEPALA SMP NEGERI 9 SIBOLGA**

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik 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 menetapkan Standar pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
  2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Sekolah tentang Standar Pelayanan Publik di SMP Negeri 9 Sibolga

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah 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 Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);  
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang

Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

14. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);

15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Sekolah SMP Negeri 9 Sibolga tentang standar pelayanan pada smp negeri 9 sibolga.
- KESATU : Standar Pelayanan SMP Negeri 9 Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup standar Pelayanan SMP Negeri 9 Sibolga meliputi :
1. Pelayanan Kesiswaan
  2. Pelayanan Sarana Prasaranan
  3. Pelayanan Kesehatan
  4. Pelayanan Humas
  5. Pelayanan Administrasi
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sibolga  
Pada Tanggal : 28 Oktober 2024  
Kepala SMP Negeri 9 Sibolga

  
Tiur Tarida Tarihoran, S.Pd  
NIP. 19710715 200502 2 001

Lampiran Keputusan Kepala SMPN 9 Sibolga  
 Nomor : 421.3/069/2024  
 Tanggal : 25 Oktober 2024  
 Tentang : Standar Pelayanan Publik SMPN 9 Sibolga

**URAIAN STANDAR PELAYANAN  
 SMP NEGERI 9 KOTA SIBOLGA**

**1. Pelayanan Kesiswaan**

**a. Penerimaan Peserta Didik Baru Online**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga 2. Akta Kelahiran 3. Sertifikat Prestasi 4. Surat Keterangan Kurang Mampu/KIP. 5. Pas Foto 3x4 6. SKL
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Membuat akun melalui laman web PPDB] --&gt; B[Mengunggah dokumen persyaratan]     B --&gt; C[Menyelesaikan pendaftaran]     C --&gt; D[Melakukan daftar ulang]           </pre> </div> <p>Keterangan:</p> 1. Calon peserta didik membuat akun melalui laman web PPDB Dinas Pendidikan Kota Sibolga 2. Calon peserta didik mengunggah dokumen persyaratan dengan format pdf melalui laman web PPDB Dinas Pendidikan Kota Sibolga. 3. Menyelesaikan pendaftaran online pada laman web PPDB Dinas Pendidikan Kota Sibolga. 4. Melakukan daftar ulang dengan membawa dokumen yang disyaratkan jika dinyatakan lolos.
3	Jangka waktu pelayanan	15 hari
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan PPDB
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menyampaikan langsung secara lisan/tertulis kepada panitia PPDB atau kepala sekolah,

		<p>2. Kotak saran</p> <p>3. email: <a href="mailto:Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com">Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com</a> dan WA: 082362355856 (Raja)</p>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan</li> <li>4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>5. Petunjuk Teknis Pelaksanaan PPDB yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kota Sibolga SK Tim PPDB Sekolah</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Meja Informasi dan pengaduan PPDB
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan pendaftaran</li> <li>2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</li> <li>3. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer</li> </ol>
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah
5	Jumlah pelaksana	3 Orang Panitia PPDB
6	Jaminan pelayanan	Berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan PPDB yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kota Sibolga
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	Rapat evaluasi setelah pelaksanaan PPDB

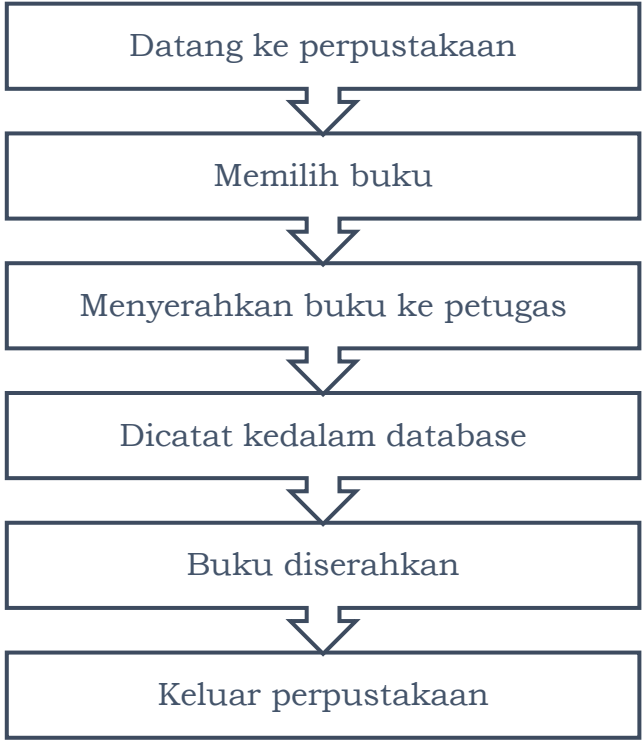
**b. Penerimaan Peserta Didik Baru Offline**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Kartu Keluarga (2 lembar)</li> <li>2. Foto Copy Akta Kelahiran (2 lembar)</li> <li>3. Foto Copy Sertifikat Prestasi (jika ada) 2 lembar</li> <li>4. Foto Copy Surat Keterangan Kurang Mampu/KIP (2 lembar)</li> <li>5. Pas Foto ukuran 3x4 (3 lembar)</li> <li>6. SKTL asli</li> <li>7. Fotocopy SKL yang dilegalisir (2 lembar)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Datang langsung ke SMPN 9</p> <pre> graph TD     A[Datang langsung ke SMPN 9] --&gt; B[Mengisi formulir pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi berkas]     C --&gt; D[Hasil pengumuman verifikasi]     D --&gt; E[Daftar ulang]             </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peserta didik bersama orang tua datang langsung ke SMPN 9 untuk melakukan pendaftaran.</li> <li>2. Calon peserta didik mengisi formulir pendaftaran yang diberikan panitia PPDB.</li> <li>3. Panitia PPDB melakukan verifikasi berkas.</li> <li>4. Calon peserta didik melihat hasil pengumuman verifikasi di papan pengumuman SMPN 9 Sibolga.</li> <li>5. Calon peserta didik melakukan daftar ulang lolos verifikasi berkas.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	15 hari
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan PPDB
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan langsung secara lisan/tertulis kepada panitia PPDB atau kepala sekolah,</li> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. email: <a href="mailto:Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com">Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com</a> dan WA: 082362355856 (Raja)</li> </ol>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:</b>	

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan</li> <li>4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>5. Petunjuk Teknis Pelaksanaan PPDB yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kota Sibolga SK Tim PPDB Sekolah</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Meja informasi dan pengaduan PPDB
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan pendaftaran</li> <li>2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</li> <li>3. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer</li> </ol>
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah
5	Jumlah pelaksana	3 Orang Panitia PPDB
6	Jaminan pelayanan	Berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan PPDB yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kota Sibolga
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	Rapat evaluasi setelah pelaksanaan PPDB

## 2. Pelayanan Sarana Prasarana

### a. Pemanfaatan Perpustakaan

STANDART PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:</b>	
1	Persyaratan	Siswa/i SMPN 9 Sibolga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Datang ke perpustakaan] --&gt; B[Memilih buku]     B --&gt; C[Menyerahkan buku ke petugas]     C --&gt; D[Dicatat kedalam database]     D --&gt; E[Buku diserahkan]     E --&gt; F[Keluar perpustakaan]         </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa datang dan masuk ke perpustakaan</li> <li>2. Siswa memilih buku di rak buku</li> <li>3. Siswa menyerahkan buku yang dipinjam pada petugas perpustakaan</li> <li>4. Petugas perpustakaan mencatat identitas siswa dan identitas buku yang dipinjam pada data base peminjaman buku</li> <li>5. Petugas menyerahkan buku yang ingin dipinjam siswa</li> <li>6. Siswa keluar dari perpustakaan</li> </ol>
3	Jangka Waktu	6 hari jam kerja diluar jam pelajaran
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Tersedianya koleksi Buku di Perpustakaan untuk dipinjam
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1) Kotak Saran 2) email: <a href="mailto:Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com">Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com</a> dan WA: 082362355856 (Raja)
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Permenpan No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah</li> </ol>



		<p>(SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.</p> <p>3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 23 ayat (1) mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Meja dan Kursi di Perpustakaan
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan pengarsipan</li> <li>2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</li> </ol>
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah
5	Jumlah pelaksana	1 Guru sebagai petugas Perpustakaan
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu tersedianya buku dipergustakaan</li> <li>2. Siswa dapat meminjam buku yang diinginkannya</li> </ol>
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	Evaluasi tahunan oleh Kepala Sekolah

### 3. Pelayanan Kesehatan

#### a. Pelayanan UKS


STANDAR PELAYANAN RAWAT ISTIRAHAT DI UKS		
NO	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:</b>	
1	Persyaratan	Siswa/i SMPN 9 Sibolga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Memberitahu guru saat kurang sehat] --&gt; B[Datang ke UKS]     B --&gt; C[Menanyakan keluhan]     C --&gt; D[Memberikan penanganan]     D --&gt; E[Menuliskan ke data base]     E --&gt; F[Tindak lanjut]     F --&gt; membalik  G[Siswa keluar UKS dan kembali ke kelasnya]     F --&gt; tidak membaik  H[Siswa dirujuk ke pelayanan kesehatan atas ijin ortu]                     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa yang sakit memohon ijin pada guru di kelasnya untuk istirahat di UKS</li> <li>Siswa datang ke ruang UKS diantar guru/teman</li> <li>Petugas UKS menanyakan keluhan siswa</li> <li>Petugas memberikan penanganan pada siswa berdasarkan keluhan siswa</li> <li>Petugas UKS menuliskan keluhan siswa serta jenis penanganan yang diberikan atas keluhan tersebut pada Buku Data Base UKS.</li> <li>Tindak Lanjut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika siswa sudah merasa baikan diizinkan kembali ke kelas.</li> </ol> </li> </ol>

		b. Jika keadaan siswa belum menunjukkan perubahan yang baik maka dilakukan rujukan ke Rumah Sakit / Puskesmas / Klinik terdekat dengan sekolah atas izin orang tua siswa.
3	Jangka Waktu	Siswa diperiksa sekitar 5 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Layanan kesehatan siswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. email: <a href="mailto:Smp.negeri9sibolгаа@gmail.com">Smp.negeri9sibolгаа@gmail.com</a> dan WA: 082362355856 (Raja)
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:</b>	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permenpan No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 Pasal 45 tentang Kesehatan Sekolah. 4. SKB 4 Menteri, Nomor: 0408a/U/84/319/Menkes. SKB/1984, 74/tahun 1984 dan Nomor 60 Tahun 1984 Tentang Pokok-pokok Kebijakan Pembinaan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), yang diperbaharui menjadi nomor 6/X/PB/2014, Nomor 73 Tahun 2014, Nomor 41 Tahun 2014, dan Nomor 81 Tahun 2014
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Meja dan Kursi di Perpustakaan
3	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai kemampuan melaksanakan pengarsipan 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah
5	Jumlah pelaksana	1 Orang Guru sebagai petugas Perpustakaan

6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu tersedianya buku diperpustakaan</li> <li>2. Siswa dapat meminjam buku yang diinginkannya</li> </ol>
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	Evaluasi tahunan oleh Kepala Sekolah

#### 4. Pelayanan Humas

##### a. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan pengaduan melalui sarana yang di sediakan dengan mencantumkan identitas yang jelas dan menggunakan bahasa yang santun.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Menyampaikan pengaduan] --&gt; B[Pengaduan diproses]     B --&gt; C[Tanggapan]     C --&gt; D[Hasil pengaduan disampaikan]     D --&gt; E[Mediasi]         </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu menyampaikan pengaduan melalui : Telephone, Surat Elektronik, Website atau datang langsung ke SMPN</li> <li>2. Pengaduan diproses untuk mendapat penyelesaian</li> <li>3. Kepala sekolah memberikan tanggapan atas pengaduan</li> <li>4. Hasil penyelesaian di sampaikan kepada pengaduan</li> <li>5. Jika pengadu tidak puas akan dilakukan mediasi bersama</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari ( tergantung masalahnya )
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tanggapan atas pengaduan atau keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan langsung secara lisan/tertulis kepada waka Humas atau kepala sekolah,</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. email: <a href="mailto:Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com">Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com</a> dan WA: 082362355856 (Raja)</li> </ol>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan No.13 Tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat</li> <li>2. Permenpan No.36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar</li> </ol>

		pelayanan
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Website/Email 2. Kotak Pengaduan 3. Ruang pengaduan 4. Komputer, 5. Printer, 6. ATK, 7. Telfon
3	Kompetensi pelaksana	Mempunyai skill komunikasi yang baik, responsive dan sopan
4	Pengawasan internal	1. Kepala sekolah 2. Waka Humas
5	Jumlah pelaksana	Wakasek Humas
6	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Melayani sesuai dengan kebutuhan dan terjaga kerahasiaannya
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	Presentase pengaduan diterima yang ditindak lanjuti.

## 5. Pelayanan Administrasi

### a. Pelayanan Legalisir SKL/SKHU/Ijazah

STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN LEGALISIR SKL/SKHU /IJAZAH		
N O	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:</b>	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SKL/SKHU/Ijazah Asli</li> <li>Foto Copy SKL/SKHU/Ijazah</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Menyerahkan berkas] --&gt; B[Verifikasi]     B -- Tidak --&gt; A     B -- Ya --&gt; C[Diteruskan pada Kepsek]     C --&gt; D[Berkas dikembalikan kepada pemohon]     D --&gt; E[Mengisi buku database]     E --&gt; F[Selesai]     B --- G[Berkas Sesuai]     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengenakan baju rapih berkerah dan bersepatu dan menyampaikan berkas pada petugas Tata Usaha bidang kesiswaan</li> <li>Petugas Layanan melakukan verifikasi berkas dengan tindak lanjut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika sudah sesuai, Petugas membubuhkan stempel legalisir pada berkas foto copy dan diteruskan kepada kepala sekolah untuk di tanda tangani.</li> <li>Jika tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas kepada pemohon</li> </ol> </li> <li>Petugas mengembalikan berkas yang telah dilegalisir kepada pemohon</li> <li>Pemohon mengisi buku bukti pengambilan hasil legalisir.</li> <li>Berkas selesai dan pemohon pulang</li> </ol>
3	Jangka Waktu	Menyesuaikan situasi dan kondisi
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Legalisir Ijasah

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. email: <a href="mailto:Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com">Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com</a> dan WA: 082362355856 (Raja)
B	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:</b>	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. 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
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Meja dan Kursi tunggu di Kantor
3	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai kemampuan melaksanakan pengarsipan 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah
5	Jumlah pelaksana	1 orang Tenaga Kependidikan
6	Jaminan pelayanan	Mendapatkan legalisir ijazahs
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	Evaluasi tahunan oleh Kepala Sekolah



**b. Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Mutasi Siswa**

<b>STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI MUTASI SISWA</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:</b>	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Rapot meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identitas siswa</li> <li>2) Nilai kelas terakhir</li> <li>3) Riwayat pindah (belakang raport yang ditandatangani oleh Kepala Sekola) (Masing-masing 2 lembar)</li> </ol> </li> <li>2. Surat Rekomendasi diterima di sekolah yang dituju</li> <li>3. Surat Keterangan pindah dari sekolah asal (2 lembar)</li> <li>4. Fotocopy NISN (2 lembar)</li> <li>5. Lembar mutasi dapodik (2 lembar)</li> <li>6. Surat keterangan alasan pindah sekolah dari orang tua (2 lembar)</li> <li>7. Surat mutasi dari Dinas Pendidikan (2 lembar)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>1. MUTASI MASUK</b></p> <pre> graph TD     A[Menyerahkan berkas] --&gt; B[Verifikasi berkas]     B --&gt; C[Memastikan ketersediaan pagu]     C --&gt; D[Membuat surat rekomendasi]     D --&gt; E[Surat rekomendasi keluar]           </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Tata Usaha bidang kesiswaan</li> <li>2) Petugas memverifikasi berkas-berkas</li> <li>3) Petugas menyerahkan berkas kepada Kepala Sekolah dan Staf Urusan Kurikulum untuk memastikan ketersediaan pagu bagi siswa mutasi.</li> <li>4) Jika tersedia pagu bagi siswa mutasi, maka petugas membuatkan surat rekomendasi bersedia menerima siswa pindah ke sekolah</li> </ol>

		<p>ini.</p> <p>5) Pemohon pulang dan membawa surat rekomendasi untuk mengurus mutasi siswa dari sekolah asal.</p>
		<p><b>2. MUTASI KELUAR</b></p> <p>1) Pemohon datang ke ruang Tata Usaha dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Tata Usaha bidang kesiswaan</p> <p>2) Petugas memverifikasi berkas-berkas</p> <p>3) Petugas membuat surat mutasi pindah sekolah rangkap dua.</p> <p>4) Petugas menyerahkan surat mutasi pindah sekolah pada Kepala Sekolah untuk ditanda tangani.</p> <p>5) Petugas menyerahkan surat mutasi pindah sekolah yang sudah ditanda tangani Kepala Sekolah kepada pemohon</p> <p>6) Pemohon datang ke Dinas Pendidikan untuk meminta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan pada surat mutasi pindah sekolah.</p> <p>7) Pemohon datang ke ruang Tata Usaha menemui petugas bidang Kesiswaan untuk menyerahkan satu lembar surat mutasi yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan sebagai arsip sekolah.</p> <p>8) Pemohon pulang membawa satu lembar surat mutasi pindah sekolah yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Kepala Dinas Pendidikan</p>
<pre> graph TD     A[Menyerahkan berkas] --&gt; B[Verifikasi berkas]     B --&gt; C[Membuat surat mutasi]     C --&gt; D[Diserahkan pada Kepala Sekolah]     D --&gt; E[Surat mutasi diserahkan]     E --&gt; F[Ke Dinas Pendidikan]     F --&gt; G[Surat mutasi kembali ke sekolah]     G --&gt; H[Surat mutasi diserahkan] </pre>		
3	Jangka Waktu	Menyesuaikan situasi dan kondisi
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. email: <a href="mailto:Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com">Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com</a> dan WA: 082362355856 (Raja)</p>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:</b>	

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Meja dan Kursi tunggu di Kantor
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan pengarsipan</li> <li>2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah
5	Jumlah pelaksana	1 orang Tenaga Kependidikan
6	Jaminan pelayanan	Mendapatkan surat mutasi
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	Evaluasi tahunan oleh Kepala Sekolah

**c. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Hilang, Kesalahan Penulisan dan Rusak Ijazah**

STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN HILANG/KESALAHAN PENULISAN/RUSAK		
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:</b>	
1	Persyaratan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli dan Fotocopy Ijazah</li> <li>2. Asli dan Fotocopy akta kelahiran</li> <li>3. Asli dan Fotocopy surat keterangan dari SD asal</li> <li>4. Fotocopy raport</li> <li>5. Pasfoto 3x4</li> </ol>
	Persyaratan Tambahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pertanggung jawaban mutlak yang bersangkutan dengan Materai 10.000</li> <li>2. Surat Keterangan Kepolisian (Ijazah Rusak/ Hilang)</li> <li>3. Lembar bukti sidik jari dari kepolisian (Ijazah Rusak/Hilang)</li> <li>4. Membawa 2 orang saksi satu angkatan dan materai 10.000 (Ijazah Hilang)</li> <li>5. Surat penyidikan dan berita acara dari kepolisian jika tidak memiliki bukti</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>1. DOKUMEN HILANG</b></p> <pre> graph TD     A[Menyerahkan berkas] --&gt; B[Verifikasi berkas]     B --&gt; C[Membuat surat saksi]     C --&gt; D[Membuat surat hilang]     D --&gt; E[Ditandatangani Kepala Sekolah]     E --&gt; F[Surat diantar ke Dinas Pendidikan]     F --&gt; G[Ditandatangani Dinas Pendidikan]     G --&gt; H[Surat Keterangan diserahkan]     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang mengenakan baju rapih berkerah dan bersepatu lalu menyerahkan berkas persyaratan pada petugas Tata Usaha untuk diverifikasi</li> <li>2) Petugas memverifikasi keabsahan berkas</li> <li>3) Petugas membuat surat keterangan saksi yang ditandatangani dengan materai 10.0000</li> <li>4) Petugas membuat surat keterangan yang menyatakan ijazah hilang rangkap 2</li> <li>5) Petugas menyerahkan berkas pada Kepala Sekolah untuk ditandatangani Kepala Sekolah di atas materai kemudian membubuhkan stempel.</li> </ol>

- 6) Petugas menyerahkan dua lembar berkas/surat keterangan pada pemohon dan mengarahkan pemohon untuk minta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan
- 7) Pemohon datang ke Dinas Pendidikan untuk meminta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan pada surat keterangan.
- 8) Setelah surat keterangan ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan, pemohon datang ke sekolah menemui petugas Tata Usaha untuk menyerahkan satu lembar surat keterangan sebagai arsip sekolah. Satu lembar lainnya diserahkan untuk pemohon.

## 2. KESALAHAN PENULISAN

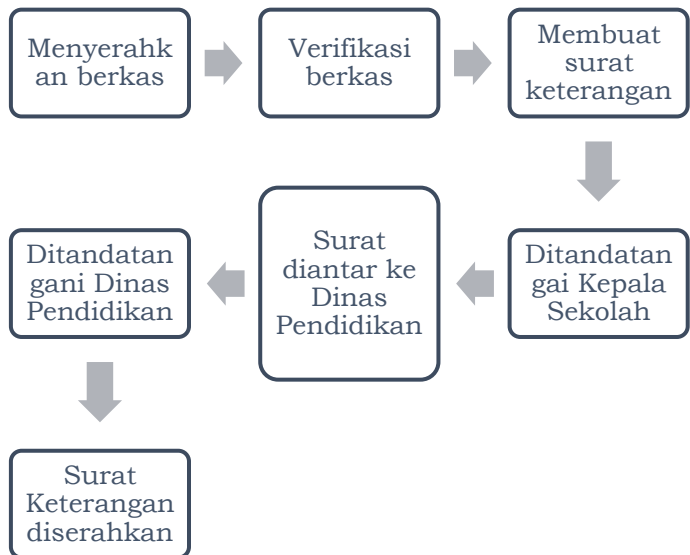


Keterangan:

- 1) Pemohon mengenakan baju rapih berkerah dan bersepatu kemudian menyerahkan berkas persyaratan pada petugas Tata Usaha untuk diverifikasi
- 2) Petugas memverifikasi keabsahan berkas
- 3) Petugas membuat surat keterangan yang menyatakan pembetulan data pada kesalahan penulisan dalam ijazah tersebut rangkap 2
- 4) Petugas menyerahkan berkas pada Kepala Sekolah untuk ditandatangani Kepala Sekolah di atas materai kemudian membubuhkan stempel.
- 5) Petugas menyerahkan dua lembar berkas/surat keterangan pada pemohon dan mengarahkan pemohon untuk minta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan
- 6) Pemohon datang ke Dinas Pendidikan untuk meminta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan pada surat keterangan.

7) Setelah surat keterangan ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan, pemohon datang ke sekolah menemui petugas Tata Usaha untuk menyerahkan satu lembar surat keterangan sebagai arsip sekolah. Satu lembar lainnya diserahkan untuk pemohon.

### 3. DOKUMEN RUSAK



Keterangan:

- 1) Pemohon mengenakan baju rapih berkerah dan bersepatu dan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas Tata Usaha untuk diverifikasi
- 2) Petugas memverifikasi keabsahan berkas
- 3) Petugas membuat surat keterangan yang menyatakan ijazah rusak tersebut rangkap 2
- 4) Petugas menyerahkan berkas pada Kepala Sekolah untuk ditandatangani Kepala Sekolah di atas materai dan membubuhkan stempel
- 5) Petugas menyerahkan dua lembar berkas/surat keterangan pada pemohon dan mengarahkan pemohon untuk minta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan
- 6) Pemohon datang ke Dinas Pendidikan untuk meminta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan pada surat keterangan.
- 7) Setelah surat keterangan ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan, pemohon datang ke sekolah menemui petugas Tata Usaha untuk menyerahkan satu lembar surat keterangan sebagai arsip sekolah. Satu lembar lainnya diserahkan untuk pemohon.

3	Jangka Waktu	Menyesuaikan situasi dan kondisi
4	Biaya/Tarif	Gratis

5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. email: <a href="mailto:Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com">Smp.negeri9sibolqaa@gmail.com</a> dan WA: 082362355856 (Raja)
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:</b>	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Meja dan Kursi tunggu di Kantor
3	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai kemampuan melaksanakan pengarsipan 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah
5	Jumlah pelaksana	1 orang Tenaga Kependidikan
6	Jaminan pelayanan	Mendapatkan surat keterangan pengganti
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan bebas pungli</li> </ul> Pelayanan aman dan nyaman
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi tahunan oleh Kepala Sekolah

**d. Pelayanan Rekomendasi Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP)**

STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI PIP		
NO	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:</b>	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan</li> <li>2. KIP (Bila Ada)</li> <li>3. Buku Rekening Tabungan</li> <li>4. Raport</li> <li>5. Kartu Keluarga</li> <li>6. Akta Kelahiran</li> <li>7. KTP Orang Tua</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke SMPN 9 Sibolga dengan mengenakan pakaian sopan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu</li> <li>3. Petugas memverifikasi KIP pada dapodik</li> <li>4. Dinas Pendidikan memantau sekolah dalam pemutakhiran data penerima PIP</li> <li>5. Kemendikbud mengeluarkan SK nama siswa penerima PIP dan menginformasikan kepada Dinas Pendidikan</li> <li>6. Bank membuat rekening atas nama siswa penerima PIP</li> <li>7. Dinas Pendidikan memberikan informasi nama-nama siswa penerima PIP kepada sekolah</li> <li>8. Pihak sekolah menginformasikan kepada siswa penerima PIP untuk mengambil dana PIP</li> <li>9. Pemohon mengambil dana PIP melalui Bank</li> </ol>

```

graph TD
    A[Pemohon datang ke sekolah membawa Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan] --> B[Sekolah memasukkan nomor KIP siswa ke dalam dapodik]
    B --> C[Dinas Pendidikan memantau sekolah dalam pemutakhiran data siswa calon penerima PIP]
    C --> D[Kemendikbud menetapkan SK siswa penerima PIP]
    D --> E[Sekolah menginformasikan kepada siswa bahwa PIP telah keluar]
    E --> F[Dinas Pendidikan menyampaikan SK kepada sekolah]
    F --> G[Kemendikbud menginformasikan kepada siswa melalui Dinas Pendidikan]
    G --> H[Bank membuat rekening atas nama siswa]
    H --> I[Orang tua dan Siswa mengambil dana PIP untuk keperluan sekolah]
    
```

The flowchart illustrates the process of PIP service delivery. It starts with the applicant bringing a Letter of Indigence from the village to the school. The school then enters the student's KIP number into the Dapodik system. The Education Office monitors the school's update of the PIP recipient data. The Ministry of Education then issues a SK (Service Card) for the PIP recipient student to the Education Office. The school then informs the student that the PIP has been issued. The Education Office then informs the school of the SK. The Ministry of Education then informs the student through the Education Office. The bank then opens an account in the student's name. Finally, the parent and student take the PIP funds for school needs.



3	Jangka Waktu	Menyesuaikan situasi dan kondisi
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi penerima PIP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. email: <a href="mailto:Smp.negeri9sibolгаа@gmail.com">Smp.negeri9sibolгаа@gmail.com</a> dan WA: 082362355856 (Raja)
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:</b>	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud No. 17 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Program Indonesia Pintar
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Meja dan Kursi tunggu di Kantor
3	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai kemampuan melaksanakan pengarsipan 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah
5	Jumlah pelaksana	1 orang Tenaga Kependidikan
6	Jaminan pelayanan	Mendapatkan informasi rekomendasi PIP
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	Evaluasi tahunan oleh Kepala Sekolah