



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 1 TIRTOYUDO  
Jl. Raya Gadungsari 41, Tirtoyudo, Malang ☎ 0341 897200  
Email : [smpn1tirtoyudo@gmail.com](mailto:smpn1tirtoyudo@gmail.com)  
**TIRTOYUDO 65182**

## STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI

### TATA USAHA

#### ✚ Penyampaian Pelayanan ( Mutasi Peserta Didik )

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Persyaratan Pelayanan : | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mutasi Keluar Sekolah dalam Kabupaten<ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah;</li><li>b. Surat Keterangan Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju;</li><li>c. Fotokopi rapor rangkap 1 (satu);</li><li>d. Menunjukkan rapor asli mutasi keluar sekolah ke kabupaten/kota lain;</li><li>e. Surat keterangan pindah sekolah/permohonan.</li></ul></li><li>❖ Mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi rapor rangkap 1 (satu);</li><li>b. Menunjukkan rapor asli mutasi masuk siswa dari luar kabupaten/kota lain;</li><li>c. Surat keterangan mutasi dari sekolah asal;</li><li>d. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat;</li><li>e. Surat Keterangan Formasi Sekolah yang akan dituju;</li><li>f. Fotokopi rapor rangkap 1 (satu);</li><li>g. Menunjukkan rapor asli;</li><li>h. Fotokopi Kartu Keluarga;</li><li>i. Surat Keterangan Perwalian yang dikeluarkan Notaris bagi siswa yang tidak berdomisili bersama orangtuanya;</li><li>j. Surat Keterangan bebas Narkoba dari dokter bagi siswa SMP;</li></ul></li></ul> |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |   | k. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah asal bagi siswa SMP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur                     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan mutasi;</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan;</li> <li>3. Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa;</li> <li>4. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan meneliti dan memberikan paraf;</li> <li>5. Kepala Bidang Pembinaan (SD/SMP) meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi;</li> <li>6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip;</li> <li>7. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon.</li> </ol> |
| ❖ Waktu Penyelesaian                                | : | Paling lama 2 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ❖ Biaya dan Tarif                                   | : | Tidak ada biaya/tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ❖ Produk Pelayanan                                  | : | Surat Rekomendasi Mutasi Siswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | : | Sarana Pengaduan yang disediakan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. Email : <a href="mailto:smpn1tirtoyudo@gmail.com">smpn1tirtoyudo@gmail.com</a></li> <li>c. Telp : 0341-897200</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

#### 📌 Penyampaian Pelayanan ( Penyampaian Hasil Belajar )

|                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Persyaratan                   | : | Peserta didik harus memenuhi atau mengikuti ujian atau tugas yang diberikan sekolah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.                                                                                                            |
| ❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas di tanda tangani oleh kepala Sekolah</li> <li>b. Staf membuatkan SPJ tanda terima bagi peserta didik;</li> <li>c. Wali kelas menyerahkan hasil Belajar ke peserta didik.</li> </ol> |
| ❖ Waktu penyelesaian            | : | -                                                                                                                                                                                                                                    |
| ❖ Produk Layanan                | : | Penyampaian Hasil Belajar                                                                                                                                                                                                            |
| ❖ Pengelolaan                   | : | Apabila ada kesalahan dan penyampaian hasil belajar bisa menghubungi Wali kelas                                                                                                                                                      |

#### ✚ Penyampaian Pelayanan ( Legalisir )

|                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Persyaratan                                       | : | 1. Foto <i>copy</i> Ijazah yang akan dilegalisir<br>2. Menunjukkan Ijazah Asli.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ❖ Prosedur / Mekanisme                              | : | 1. Pemohon (Orang tua/wali siswa) menyerahkan <i>fotocopy</i> Ijazah (maksimal 5 lembar) ke Petugas;<br>2. Pemohon Menunjukkan ijazah Asli;<br>3. Petugas mencocokkan antara Hasil <i>fotocopy</i> dan ijazah;<br>4. Jika sudah cocok diparaf oleh Petugas dan mengembalikan ijazah asli kepada pemohon;<br>5. Petugas memberikan stempel legalisir pada <i>fotocopy</i> Ijazah;<br>6. Petugas menyerahkan <i>fotocopy</i> Ijazah yang telah dilegalisir kepada pemohon |
| ❖ Waktu Penyelesaian                                |   | Paling lama 2 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ❖ Biaya/Tarif                                       |   | Tidak ada biaya/tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ❖ Produk Pelayanan                                  |   | Legalisir Ijazah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi |   | Sarana pengaduan yang disediakan<br>a. Kotak Saran/Pengaduan<br>b. Website : <a href="http://www.smpn1tirtoyudo.com">www.smpn1tirtoyudo.com</a><br>c. Email : <a href="mailto:smpn1tirtoyudo@gmail.com">smpn1tirtoyudo@gmail.com</a><br>d. Telp : 0341-897200                                                                                                                                                                                                           |
|                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

#### ✚ Standar Pelayanan Ijazah Hilang atau Rusak

|                      |   |                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Persyaratan        | : | 1. <i>Fotocopy</i> Ijazah (jika ada);<br>2. Surat Keterangan dari sekolah yang menerbitkan ijazah;<br>3. Membuat surat pernyataan bermaterai;<br>4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;<br>5. Surat Pernyataan saksi. |
| ❖ Prosedur/Mekanisme | : | 1. Pemohon mengajukan Permintaan Surat pengganti ijazah dengan membawa <i>fotocopy</i> ijazah dan pendukungnya;<br>2. Apabila sesuai maka staf membuat surat keterangan pengganti ijazah;                                      |

|                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala seksi Kurikulum, Kabid membubuhkan paraf jika sesuai;</li> <li>4. Berkas ditandatangani Kepala Dinas;</li> <li>5. Staf membubuhkan stempel Dinas;</li> <li>6. Staf menyerahkan berkas kepada pemohon dibuktikan dengan tanda terima;</li> <li>7. Jika sekolah yang bersangkutan telah ditutup atau tidak beroperasi lagi maka, membuat Keterangan Pengganti Ijazah dibuatkan oleh staf di Dinas Pendidikan.</li> </ol>                    |
| ❖ Produk Layanan                                    | : | Surat Keterangan pengganti ijazah yang hilang atau rusak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ❖ Waktu Penyelesaian                                | : | Paling lama 2 – 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br/>Kepala SMP Negeri 1 Tirtoyudo;<br/>Jl. Raya Gadungsari 41, Tirtoyudo, Malang.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0341-897200</li> <li>b. email : <a href="mailto:smpn1tirtoyudo@gmail.com">smpn1tirtoyudo@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol> |

#### ✚ Penyampaian Pelayanan (Tamu)

|              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Pesyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sudah ada janji tepat waktu, apabila sedang ada tugas di luar kantor harus memberitahukan dan minta maaf untuk datang terlambat (prioritas perlu dipertimbangkan);</li> <li>2. Apabila tamu masuk, hendaknya berdiri, tersenyum, dan bersalaman;</li> <li>3. Berikan sapaan ramah kepada tamu;</li> <li>4. Jangan membedakan tamu dari jabatan atau penampilan;</li> <li>5. Apabila tamu datang segera sambut, jangan sekedar menengok kesamping atau bersikap acuh tak acuh sambil melakukan pekerjaan;</li> </ol> |
|--------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |   | 6. Ketika mengantarkan tamu tunjukkan ke arah yang dituju dan dengan telapak tangan ke arah atas dan jari rapat; menunjuk arah dengan telunjuk adalah sifat tidak sopan;<br>7. Ketika mengantarkan tamu ke tempat tujuan berjalan agak ke depan dengan posisi sedikit miring sambil sesekali menengok ke belakang untuk memperhatikan jalan tamu.                                                                                                                                                        |
| ❖ Waktu Penyelesaian                      |   | Dapat diselesaikan pada saat itu juga, apabila tidak selesai buat janji dengan tamu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur           | : | 1. Mempersilahkan tamu duduk ditempat terhormat, biasanya ditempat yang paling jauh dengan pintu;<br>2. Duduk berhadapan dengan tamu dan melayani dengan sikap duduk yang sopan;<br>3. Ketika akan memasuki ruangan yang ada tamu didalamnya hendaknya mengetuk pintu terlebih dahulu;<br>4. Apabila materi pembicaraan hanya perlu diketahui oleh orang yang dimaksud, sampaikan pesan tertulis di kertas catatan;<br>5. Ketika tamu akan meninggalkan ruang tamu bukakan pintu dengan ramah dan sopan. |
| ❖ Produk Layanan                          | : | Pelayanan tamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ❖ Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | : | 1. Ruangan harus nyaman, bersih dan rapi;<br>2. Lengkapi ruangan tamu dengan perlengkapan seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Tamu</li> <li>Kartu pengenal tamu</li> <li>Majalah/Koran</li> <li>Brosur/katalog perusahaan</li> <li>Tempat sampah/asbak</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                       |

## KENAIKAN PANGKAT PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Persyaratan                   | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Pegawai (KARPEG);</li> <li>2. SK Pengangkatan Menjadi CPNS;</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>4. SK Jabatan Fungsional terakhir;</li> <li>5. SK Penetapan Angka Kredit (PAK) lama;</li> <li>6. Asli SK Penetapan Angka Kredit (PAK) yang baru (tidak lebih dari 1 (satu) tahun dari tanggal penetapan);</li> <li>7. SK Konversi NIP bagi PNS yang diangkat CPNS sebelum tahun 2008;</li> <li>8. SK mutasi dan SK peninjauan masa kerja (apabila ada), bagi yang memiliki tambahan masa kerja tetapi tidak dilampirkan pada saat pengajuan usulan, maka SK Kenaikan Pangkatnya tidak akan diralat/diperbaiki;</li> <li>9. Bagi yang mengusulkan peningkatan pendidikan, melampirkan Surat Tugas Belajar/Surat Ijin Belajar/Surat Keterangan Pendidikan, <i>Fotocopy</i> Ijazah/Transkrip Nilai dilegalisir pejabat yang berwenang;</li> <li>10. Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir, yang terdiri dari atas unsur SKP.</li> </ol> |
| ❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola Data Bidang PTK mengentri daftar nama usulan kenaikan pangkat melalui fitur usul kenaikan pangkat / jabatan;</li> <li>2. Pengelola Data Bidang PTK memantau hasil upload dokumen yang dilakukan oleh operator SD/SMP, apabila ditemukan kekurangan dokumen atau salah <i>upload</i> maka akan segera diinformasikan ke Lembaga sekolah;</li> <li>3. Pengelola Data Bidang PTK melakukan proses kirim validator di Sipekat apabila dokumen yang <i>diupload</i> oleh operator sekolah dinyatakan lengkap;</li> <li>4. Cek hasil <i>upload</i> dan menginformasikan kekurangan dokumen atau revisi dokumen ke lembaga sekolah;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Waktu Penyelesaian                                | : | Waktu penyelesaian <i>upload</i> dokumen pengajuan kenaikan pangkat selama 19 (Sembilan belas) hari sesuai ketentuan / informasi di Sipekat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ❖ Biaya/Tarif                                       | : | Tidak ada biaya/tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ❖ Produk Pelayanan                                  | : | Surat pengantar usulan dan surat tanggungjawab mutlak kenaikan pangkat tenaga pendidik dan kependidikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi |   | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung <p>Pengunjung langsung datang ke meja informasi, kemudian melakukan pencatatan di Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo.</p> </li> <li>2. Kotak Saran <p>Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo</p> </li> <li>3. <i>Website</i> dan Email Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol> |

#### ✚ **Penyampaian Pelayanan ( Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai )**

|                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Persyaratan                   | : | <i>Draft</i> SKP Tahunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN menyusun SKP Tahunan yang sesuai dengan petunjuk teknis penyusunan terutama harus cascading dengan atasan langsung;</li> <li>2. <i>Draft</i> SKP diverifikasi, ditetapkan dan disetujui oleh Atasan Langsung yang menjadi dasar kontrak kerja;</li> <li>3. Penyampaian SKP Tahunan pada atasan pejabat penilai untuk dijadikan target tahunan;</li> </ol> |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Atasan langsung memberikan penilaian kinerja pada aplikasi dan catatan penilaian perilaku kinerja;</li> <li>Hasil penilaian disampaikan kepada yang bersangkutan apabila keberatan bisa menyampaikan, apabila tidak dilanjutkan penetapan hasil penilaian kinerja oleh Atasan Pejabat Penilai.</li> </ol> |
| ❖ Waktu Penyelesaian                                | 7 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ❖ Produk Layanan                                    | Standar Pelayanan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Tahunan                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | BKD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

#### ✚ **Penyampaian Pelayanan ( Penyesuaian Ijazah )**

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Persyaratan          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki SKP 2 tahun terakhir minimal setiap unsur bernilai baik;</li> <li>Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat selama 2 tahun berturut-turut;</li> <li>Memiliki pangkat minimal III/a (2 tahun);</li> <li>Ijazah terakhir yang sesuai dengan formasi yang tersedia;</li> <li>memiliki ijin belajar bagi yang menyelesaikan studi setelah PNS;</li> <li><i>Foto Copy</i> SK Pangkat Terakhir.</li> <li>Rekomendasi dari Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>Pas foto hitam putih;</li> <li>Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir.</li> </ol> |
| ❖ Prosedur / Mekanisme | <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar;</li> <li>Menerima berkas masuk dan memberikan lembar disposisi;</li> <li>Mendisposisi berkas usulan penyesuaian ijazah ke bidang PDKASN;</li> <li>Memeriksa kelengkapan berkas dan Menginput berkas penyesuaian ijazah ke sistem;</li> <li>Menerbitkan surat usulan penyesuaian ijazah ke Kanreg VIII BKN;</li> <li>Memeriksa, memverifikasi surat usulan izin penyesuaian ijazah;</li> </ol>                                                                                                                                                                    |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Paraf koordinasi surat izin penyesuaian ijazah;</li> <li>8. Menelaah, memparaf koordinasi surat usulan izin penyesuaian ijazah;</li> <li>9. Paraf koordinasi surat ijin penyesuaian ijazah;</li> <li>10. Surat Keputusan Penyesuaian ijazah disampaikan;</li> <li>11. Surat Keputusan Penyesuaian ijazah disetujui dan diterbitkan;</li> <li>12. Menyetujui &amp; menandatangani usulan penyesuaian ijazah ke Kanreg VIII BKN.</li> </ol> |
| ❖ Waktu Penyelesaian                                | 30 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ❖ Produk Layanan                                    | Ujian Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Dinas Pendidikan Kabupaten Malang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### ✚ Penyampaian Pelayanan ( Presensi )

|                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Persyaratan          | : | Wajib dilakukan oleh ASN dan Non ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ❖ Prosedur / Mekanisme | : | <p>GTT , PTT dan semua Karyawan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak / ibu Guru dan karyawan absen sesuai dengan alokasi waktu yang sudah ditentukan oleh Dinas;</li> <li>2. Apabila sakit, ijin atau ada kegiatan di luar wajib Lapor ke OPS Presensi;</li> <li>3. Pemberian uang LP sesuai dengan rekap presensi setiap bulannya;</li> <li>4. Apabila lupa absen dianggap tidak masuk;</li> <li>5. Apabila tidak bisa absen atau aplikasi <i>error</i> bisa meminjam HP lainnya;</li> <li>6. Presensi kehadiran direkap setiap akhir tanggal.</li> </ol> |
| ❖ Waktu Penyelesaian   | : | 5 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## STANDAR PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

### ✚ Penyampaian Pelayanan (Surat menyurat)

|                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Persyaratan          | : | Pengadministrasi Surat Menyurat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ❖ Prosedur / Mekanisme | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima Surat Masuk dari Pengirim Surat</li><li>2. Memeriksa Kebenaran dan Keabsahan Identitas Penerima Surat</li><li>3. Menandatangani Tanda Terima Surat</li><li>4. Mengidentifikasi dan memisahkan Surat kedalam kelompok Surat Dinas dan Surat Pribadi</li><li>5. Membuka dan mengagendakan Surat</li></ol> |
| ❖ Waktu Penyelesaian   | : | 10 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ❖ Biaya / Tarif        | : | Tidak dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ❖ Produk Pelayanan     | : | Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ❖ Pengelolaan          | : | Apabila tidak jelas surat akan kembalikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### ✚ Persyaratan Pelayan ( Surat menyurat )

|                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Persyaratan          | : | Pengadministrasi Surat Menyurat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ❖ Prosedur / Mekanisme | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat konsep</li><li>2. Menyampaikan Konsep Surat Kepada Staf TU untuk dilakukan pengetikan surat</li><li>3. Mengetik surat sesuai dengan konsep surat</li><li>4. Memeriksa Surat</li><li>5. Menandatangani Surat</li><li>6. Menerima surat dan menyusun anggaran biaya pengiriman surat dan diajukan kepada Kepala</li><li>7. Melakukan kegiatan pencatatan surat kedalam daftar surat</li><li>8. Menggandakan dan mengirimkan surat sesuai dengan alamat yang dituju</li><li>9. Mengarsipkan surat ke agenda surat</li></ol> |
| ❖ Waktu Penyelesaian   | : | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ❖ Produk Pelayanan     | : | Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ❖ Pengelolaan          | : | Apabila Surat tidak jelas dikembalikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### ✚ **Penyampaian Pelayanan Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan )**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ <b>Persyaratan</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Sekolah Asal</li> <li>2. Permohonan dengan Materai 10.000</li> <li>3. Surat Keputusan (SK) Awal 80%</li> <li>4. SK 100%</li> <li>5. SK Akhir</li> <li>6. Ijazah Terakhir</li> <li>7. Data Kebutuhan Guru (DKG) Sekolah Asal</li> <li>8. DKG Sekolah Tujuan</li> <li>9. Surat Kesediaan Melepas</li> <li>10. Surat Kesediaan Menerima</li> <li>11. Analisis Jabatan dari Sekolah Asal</li> <li>12. Analisis Jabatan dari Sekolah Tujuan</li> <li>13. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin</li> <li>14. Surat Pernyataan Bersedia Melaksanakan Tugas</li> <li>15. Kartu Pegawai</li> <li>16. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)</li> <li>17. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 Tahun</li> <li>18. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>19. SK Suami (Bagi yang mengikuti suami)</li> <li>20. Kutipan Akta Nikah</li> </ol> |
| ❖ <b>Prosedur / Mekanisme</b> : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru/Tendik menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas layanan mutasi;</li> <li>2. Guru/Tendik mengisi Buku Tamu / Agenda Mutasi;</li> <li>3. Petugas layanan mutasi mengecek kelengkapan berkas persyaratan tersebut;</li> <li>4. Data Guru/Tendik mutasi diinput ke dalam aplikasi komputer dengan cara diketik, untuk selanjutnya secara otomatis Surat Rekomendasi Mutasi dapat dicetak;</li> <li>5. Paraf Surat Rekomendasi Mutasi oleh Staf, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Sekretaris (ASN);</li> <li>6. Paraf Surat Rekomendasi Mutasi oleh Staf, Kepala Bidang, Kepala Seksi (NON ASN);</li> <li>7. Penandatanganan Surat Rekomendasi Mutasi oleh Kepala Dinas Pendidikan;</li> </ol>                                                                                                                                                                  |

|                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |   | <p>8. Untuk ASN Surat Rekomendasi Mutasi dari Bidang GTK akan diteruskan ke Bidang Kepegawaian untuk ditindaklanjuti;</p> <p>9. Surat Rekomendasi Mutasi apabila sudah selesai yang bersangkutan akan dihubungi untuk mengambil surat tersebut;</p> <p>10. Untuk ASN berkas tersebut diantar ke Kantor BKD Kab/Kota untuk ditindaklanjuti;</p> <p>11. Untuk NON ASN berkas tersebut diantar ke Ruang Dikdas untuk merubah Dapodik.</p> |
| ❖ Produk Layanan              | : | Surat Rekomendasi Mutasi Guru / Tenaga Kependidikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ❖ Jangka Waktu penyelesaian   | : | 5 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ❖ Biaya Layanan               | : | Gratis / Tidak dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ❖ Informasi / Seputar Layanan | : | <p>a. Dinas Pendidikan Kabupaten Malang</p> <p>b. Badan Kepegawaian Daerah Malang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN INVENTARIS SEKOLAH

### 📌 Peminjaman Buku dan Pengembalian Inventaris Sekolah

|                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Persyaratan          |   | <p>1. Terdaftar Sebagai Warga Sekolah SMPN 1 Tirtoyudo</p> <p>2. Langsung menghubungi Petugas TU</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ❖ Prosedur / Mekanisme | : | <p><b>1. Pengajuan Barang Yang Akan Di Pinjam</b><br/>Alat / Barang / Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Tirtoyudo dan yang menjadi tanggungjawab pengurus barang pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika SMP Negeri 1 Tirtoyudo. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana yang menjadi tanggungjawab pengurus barang tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman alat / barang / sarana prasarana tersebut yang diajukan ke pengurus barang.</p> <p><b>2. Menulis Barang Yang Akan Dipinjam ke Buku Peminjaman</b><br/>Peminjam wajib mengisi buku peminjaman barang yang berisi :</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor Urut Peminjam</li> <li>• Tanggal pinjam barang</li> <li>• Nama Peminjam dan jabatannya</li> <li>• Nama barang</li> <li>• Banyaknya / jumlah barang</li> <li>• Tanda tangan peminjam Barang</li> </ul> <p><b>3. Penyerahan Barang Pinjaman Dan Pengecekan Awal</b></p> <p>Tahapan ke tiga adalah setelah peminjam mengisi buku peminjaman, Langkah selanjutnya adalah peminjam menerima alat / barang / sarana dan prasarana yang dipinjam dan melakukan pengecekan awal terhadap semua barang yang dipinjam. Kemudian peminjam dapat mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana tersebut untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan bertanggungjawab penuh terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tadi.</p> <p><b>4. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan ke empat adalah, setelah selesai mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut, peminjam barang harus segera mengembalikan alat / barang / sarana dan prasarana tersebut dan melakukan pengecekan akhir terhadap semua barang pinjaman dan harus sesuai dengan kondisi awal pada saat barang tersebut dipinjam.</li> <li>• Jika ternyata pada saat pengembalian alat / barang / sarana dan prasarana tadi ada yang rusak, maka peminjam harus bertanggungjawab terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman dan harus menggantinya.</li> </ul> <p><b>5. Tanda Tangan di Buku Pengembalian Barang</b></p> <p>Tahapan ini merupakan tahapan akhir di mana peminjam harus mengisi tanda tangan pengembalian alat / barang / sarana dan prasarana di buku peminjaman barang pada kolom pengembalian barang. Setelah</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |   | penandatanganan pengembalian maka proses peminjaman dinyatakan selesai.                                                                                                                                                                                 |
| ❖ Produk Layanan                            | : | Peminjaman Barang Inventaris Sekolah                                                                                                                                                                                                                    |
| ❖ Jangka Waktu penyelesaian                 | : | 1. Peminjaman dan pengembalian barang disesuaikan dengan jadwal penggunaan yang telah disepakati antara peminjam dan petugas TU;<br>2. Pelayanan peminjaman dan pengembalian dilakukan sesuai hari dan jam kerja (Senin-Jumat pukul 07.00 – 13.00 WIB). |
| ❖ Biaya Layanan                             | : | Gratis / Tidak dipungut Biaya                                                                                                                                                                                                                           |
| ❖ Informasi / Seputar Layanan               | : | Petugas TU                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING</b> |   |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ❖ Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas |   | 1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan<br>2. Meja dan kursi<br>3. Komputer<br>4. Printer Scanner Fotocopy<br>2. Jaringan internet                                                                                                                |
| ❖ Kompetensi Pelaksana                      |   | 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;<br>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan.                  |
|                                             |   | 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;<br>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun;<br>5. 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.                       |
| ❖ Pengawasan Internal                       |   | 1. Atasan langsung;<br>2. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 1 Tirtoyudo;<br>3. Dilakukan secara berkelanjutan.                                                                                                          |
| ❖ Jumlah Pelaksana                          |   | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada masing-masing bagian.                                                                                                                                                  |
| ❖ Jaminan Pelayanan                         |   | Data dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.                                                                                                                                                        |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pejabat yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 1 Tirtoyudo selama berada di lingkungan SMP Negeri 1 Tirtoyudo</li> </ol> |
| ❖ Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan rekap permintaan data dan informasi pada buku register;</li> <li>2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo;</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>                                                                                                                                                                              |

Tirtoyudo, 02 Juli 2026  
 Mengetahui  
 Kepala SMP Negeri 1 Tirtoyudo  
  
 Umar Bausir, S.Pd., M.Pd  
 NIP. 19720106 199703 1 004