



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 1 PUNCU KABUPATEN KEDIRI

Asmorobangun, Puncu, Kediri, Jawa Timur 64292
Telepon (0354) 397616 Pos-el smanpuncu@gmail.com, Laman www.sman1puncu.sch.id

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
NOMOR: 400.3.8/07/101.6.14.22/2025**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SMA NEGERI 1 TAHUN AJARAN 2025/2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SMA NEGERI 1 PUNCU

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan SMA NEGERI 1 PUNCU, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - b. bahwa Standar Pelayanan Publik digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan dan pedoman penilaian kualitas pelayanan bagi warga sekolah dan masyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMA NEGERI 1 PUNCU tentang Standar Pelayanan Publik.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang berlaku;
 - 5. Hasil Rapat Dewan Guru dan Tenaga Kependidikan SMAN 1 tanggal 10 Juli 2026.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SMAN 1 TAHUN AJARAN 2025/2026.
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada SMA Negeri 1 Puncu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi standar untuk jenis layanan:
- 1. Layanan Legalisir Dokumen Kelulusan (Ijazah/SKL)
 - 2. Layanan Mutasi / Perpindahan Peserta Didik
 - 3. Layanan Penerbitan Surat Keterangan Siswa Aktif
 - 4. Layanan Penerbitan Surat Tugas dan SPPD
 - 5. Layanan Bimbingan dan Konseling (BK)

- KETIGA** : Seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada SMA Negeri 1 Puncu wajib melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
- KEEMPAT** : Pengawasan dan evaluasi penerapannya dilaksanakan secara berkala oleh Kepala Sekolah bersama Tim Penjaminan Mutu Sekolah.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kediri
Pada tanggal : 15 Juli 2025

Kepala SMA Negeri 1 Puncu,



SUKAMTO, S.Pd
NIP. 19700720 199702 1 005

Lampiran surat keputusan kepala sekolah
Nomor : 800 / 045 / 418.20 / 2026
tanggal : 15 juli 2026

STANDAR PELAYANAN 1: LEGALISIR IJAZAH / SURAT KETERANGAN LULUS

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	Jenis Pelayanan	Legalisir Dokumen Kelulusan (Ijazah / SKL)
2	Persyaratan	1. Membawa Dokumen Asli (Ijazah/SKL). 2. Membawa Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir (Maksimal 5 lembar).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas PTSP / Front Office. 2. Petugas PTSP mencatat agenda permohonan dan meneruskan ke Staf Verifikator TU. 3. Staf Verifikator mencocokkan fotokopi dengan ijazah asli. 4. Kepala Sekolah / Plh. menandatangani dokumen. 5. Staf TU membubuhkan stempel basah sekolah. 6. Petugas PTSP menyerahkan dokumen legalisir kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak berkas dinyatakan lengkap (apabila Kepala Sekolah berada di tempat). Jika Kepala Sekolah dinas luar, maksimal 1x24 jam.
5	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (GRATIS / Tidak dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	Dokumen Fotokopi Ijazah/SKL yang telah terlegalisir stempel basah dan tanda tangan pejabat berwenang.
7	Sarana, Prasarana, & Fasilitas	Ruang Pelayanan PTSP, Komputer, Printer, Stempel Basah, ATK, Buku Agenda Layanan, Akses Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai administrasi kearsipan sekolah. 2. Cermat dan teliti dalam memverifikasi keabsahan dokumen. 3. Bersikap ramah, sopan, dan komunikatif.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung secara berjenjang oleh Kepala Subbagian TU dan Kepala Sekolah.
10	Penanganan Pengaduan & Masukan	1. Kotak Saran di Ruang PTSP 2. WhatsApp Pengaduan: 0812-3456-7890 3. Email Resmi: pengaduan@sekolah.sch.id
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara tepat waktu, transparan, adil, serta dijamin keabsahannya.
12	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Kerahasiaan data alumni terjamin dan dokumen asli disimpan aman selama proses verifikasi.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester.
14	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas PTSP, 1 Orang Staf Verifikator TU, 1 Orang Kepala Sekolah.

STANDAR PELAYANAN 2: MUTASI / PERPINDAHAN PESERTA DIDIK

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	Jenis Pelayanan	Mutasi / Perpindahan Peserta Didik (Masuk / Keluar)
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Orang Tua/Wali. 2. Surat Rekomendasi Pindah dari Sekolah Asal / Sekolah Tujuan. 3. Buku Rapor Asli dan Fotokopi Legalisir. 4. Surat Keterangan Ketersediaan Kuota dari Sekolah Tujuan. 5. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Orang tua/wali siswa mengajukan permohonan mutasi di PTSP. 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas. 3. Operator Dapodik memverifikasi ketersediaan kuota rombel dan status siswa di sistem. 4. Kepala Sekolah menerbitkan Surat Rekomendasi/Persetujuan Mutasi. 5. Staf TU menyerahkan Surat Mutasi beserta Buku Rapor asli kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah persyaratan dokumen dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Masuk/Keluar dan pemutakhiran data pada aplikasi Dapodik.
7	Sarana, Prasarana, & Fasilitas	Ruang PTSP, Perangkat Komputer, Aplikasi Dapodik Kemendikbud, Printer, ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi mutasi peserta didik dari Dinas Pendidikan. 2. Mahir mengoperasikan aplikasi Dapodik. 3. Cermat dalam pemeriksaan berkas administrasi siswa.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Wakasek Bidang Kesiswaan dan Kepala Sekolah.
10	Penanganan Pengaduan & Masukan	1. Kotak Saran PTSP 2. WhatsApp Pengaduan Sekolah 3. Tatap Muka dengan Tim Manajemen Kesiswaan
11	Jaminan Pelayanan	Prosedur transparan, akuntabel, dan bebas dari praktik pungutan liar.
12	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Penyimpanan berkas arsip siswa aman dan kerahasiaan data pribadi terjamin.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring periodik oleh Kepala Sekolah setiap triwulan.
14	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas PTSP, 1 Orang Operator Dapodik, 1 Orang Wakasek Kesiswaan, 1 Orang Kepala Sekolah.

STANDAR PELAYANAN 3: PENERBITAN SURAT KETERANGAN SISWA AKTIF

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Siswa Aktif

2	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan. 2. Fotokopi Kartu Pelajar atau Kartu Keluarga.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui PTSP. 2. Staf TU melakukan verifikasi keaktifan siswa pada buku induk / Dapodik. 3. Staf TU mencetak draft Surat Keterangan Siswa Aktif. 4. Kepala Sekolah / Pejabat Berwenang menandatangani surat. 5. Staf TU memberikan nomor surat dan stempel basah. 6. Petugas PTSP menyerahkan surat kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 (lima belas) menit.
5	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif terdaftar berstempel basah.
7	Sarana, Prasarana, & Fasilitas	Komputer, Printer, Kertas Kop Resmi, Buku Agenda Surat Keluar.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Teliti dan cekatan dalam pencarian data siswa. 2. Menguasai format persuratan dinas.
9	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian TU.
10	Penanganan Pengaduan & Masukan	Melalui kanal pengaduan resmi sekolah (WhatsApp/Email/Kotak Saran).
11	Jaminan Pelayanan	Proses cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
12	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Keabsahan nomor surat terdata resmi dalam agenda administrasi sekolah.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat periodik.
14	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas PTSP, 1 Orang Staf TU, 1 Orang Kepala Sekolah.

STANDAR PELAYANAN 4: LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING (BK)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	Jenis Pelayanan	Layanan Bimbingan dan Konseling (BK)
2	Persyaratan	Terdaftar sebagai siswa aktif sekolah atau orang tua/wali siswa yang bersangkutan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon (Siswa/Orang Tua) mendaftar atau memenuhi panggilan di Ruang BK. 2. Guru BK melakukan asesmen awal kebutuhan konsultasi. 3. Guru BK melaksanakan sesi bimbingan/konseling sesuai masalah. 4. Guru BK menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut. 5. Guru BK mencatat resume konsultasi pada buku rekap Bimbingan Konseling.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 - 60 menit per sesi konsultasi (dapat dijadwalkan ulang sesuai kebutuhan).

5	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
6	Produk Pelayanan	Layanan Konseling, Rekomendasi Solusi/Pengembangan Siswa, Catatan Laporan Konseling.
7	Sarana, Prasarana, & Fasilitas	Ruang Konseling Khusus (Nyaman & Privat), Instrumen Asesmen BK, Lembar Rekap Konseling.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berlatar belakang pendidikan Sarjana Bimbingan dan Konseling (S.Pd). 2. Memiliki empati tinggi, etika kerahasiaan profesi, dan kemampuan komunikasi konseling.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Koordinator Guru BK dan Wakasek Bidang Kurikulum/Kesiswaan.
10	Penanganan Pengaduan & Masukan	Kotak Konsultasi/Saran BK dan Kontak Langsung Koordinator BK.
11	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan data dan identitas konseli terjamin penuh sesuai kode etik BK.
12	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Ruang konseling kondusif, aman, dan menjaga kenyamanan psikologis siswa.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi ketercapaian program BK setiap akhir semester.
14	Jumlah Pelaksana	Guru Bimbingan Konseling (BK) sesuai alokasi siswa.

Ditetapkan di : Kediri
Pada tanggal : 15 Juli 2025

Kepala SMA Negeri 1 Puncu,

SUKAMTO, S.Pd
NIP. 19700720 199702 1 005