



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 KENDIT



Jalan Raya Kendit, Kode Pos – 68352,
 Email: smpnkendit@gmail.com; Web: admin@smp1kendit.sch.id

STANDAR PELAYANAN
 PENERBITAN SURAT KETERANGAN PESERTA DIDIK AKTIF
 SMP NEGERI 1 KENDIT

A. Service Delivery

(Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian Layanan kepada Peserta Didik/Orang Tua)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Tercatat resmi sebagai peserta didik aktif di SMP Negeri 1 Kendit. 2. Terdaftar aktif di sistem Dapodik Kemendikbudristek dan divalidasi dari sekolah asal (SD/MI). 3. Pemohon (Orang tua/Wali/Siswa) menyampaikan permohonan tertulis atau mengisi formulir pengajuan surat keterangan aktif untuk keperluan tertentu. 4. Melampirkan berkas pendukung sesuai peruntukan surat (misal: Fotokopi Kartu Keluarga/KTP Orang Tua untuk keperluan tunjangan gaji, berkas beasiswa, PKH atau keperluan BPJS).
2	Prosedur	1. Pengajuan: Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas persyaratan di ruang Tata Usaha (TAS). 2. Verifikasi Data: Petugas TAS memeriksa kesesuaian berkas dan memvalidasi status keaktifan siswa pada sistem Dapodik sekolah. 3. Penyusunan: Petugas mengetik draf Surat Keterangan Peserta Didik Aktif. 4. Penandatanganan: Draf surat diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah (atau pejabat yang ditunjuk jika Kepala Sekolah berhalangan). 5. Penomoran & Pengarsipan: Surat yang telah ditandatangani diberi nomor resmi, distempel, dan diarsip. 6. Penyerahan: Petugas menyerahkan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif asli kepada pemohon. 7. Pengarsipan: Petugas akan mengarsip surat keterangan yang dibuat.
3	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis, Pukul 06.30 – 13.45 WIB Jumat, Pukul 06.30 – 11.00 WIB.
4	Biaya	Gratis: Tidak ada biaya dalam pembuatan surat keterangan yang dibuat.
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan aktif Sekolah
6	Pengaduan Saran	● Dapat Menghubungi : 081336854001

		● Web : admin@smpn1kendit.sch.id ● IG : ● FB :Spensadit Jaya ● Email: smpnkendit@gmail.com
--	--	---

B. Manufacturing

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan prose spengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Menengah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor nomor 5 tahun 2023 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
8	Sarana Prasarana	1. Ruang Urusan Tata Usaha (TAS) / Tenaga Administrasi Sekolah. 2. Perangkat Komputer/Laptop, Printer, Scanner, dan ATK. 3. Sistem Informasi Administrasi Sekolah dan Akses Jaringan Internet (Wi-Fi) untuk cek Dapodik. 4. Meja, Kursi Pelayanan/Tunggu, dan Lemari Arsip.
9	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah : 1 orang 2. Tenaga Kependidikan (TAS/Petugas Administrasi) : 1 orang penanggung jawab pelayanan (bagian kesiswaan/surat-menyurat)
10	Kmpetensi Pelaksana	1. Memenuhi kompetensi profesional di bidang administrasi perkantoran sekolah. 2. Memenuhi kompetensi sosial (mampu berkomunikasi dan melayani publik dengan ramah, responsif, dan sopan). 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mengelola database Dapodik sekolah.
11	Pengawasan Internal	1. Fungsi pengawasan langsung dan berkala dilaksanakan oleh Kepala Sekolah. 2. Evaluasi atas ketepatan waktu penyelesaian berkas administrasi.

12	Jaminan Pelayanan	1. Fungsi pengawasan langsung dan berkala dilaksanakan oleh Kepala Sekolah. 2. Evaluasi atas ketepatan waktu penyelesaian berkas administrasi.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data pribadi peserta didik dan orang tua dijamin aman serta terlindungi dari penyalahgunaan data. 2. Ruang pelayanan administrasi yang aman, tertib, kondusif, dan ramah bagi pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja staf tata usaha secara periodik melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-Kinerja BKN. 2. Rekapitulasi kotak saran atau indeks kepuasan pelayanan administrasi sekolah secara berkala.

Kendit, 02 April 2026
Kepala Sekolah



MUHAMMAD NURWAHID, S.Pd,M.M
NIP. 196801161993041001