DOKUMEN
STANDAR PELAYANAN
SMP NEGERI 2 PUNCU

DSN. DOROK, DS. MANGGIS, KECAMATAN PUNCU,
KABUPATEN KEDIRI 64292
NO. HP 0813 3022 6879, , POS-EL SMPN_PUNCU2@YAHOO.CO
LAMAN HTTP://SMPN2PUNCU.SCH.ID

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 2 PUNCU
Dsn. Dorok, Ds. Manggis, Kecamatan Puncu, Kabupaten Kediri 64292
No. HP 0813 3022 6879, Pos-el smpn_puncu2@yahoo.co.id
Laman http://smpn2puncu.sch.id
NSS. 20.1.05.13.18.101 NIS. 200300 NPSN. 20511857 NPWP. 00.286.025.2-655.000

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 2 PUNCU

NOMOR : 420/20/418.20.2.67.02/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA SMP NEGERI 2 PUNCU

KEPALA SMP NEGERI 2 PUNCU

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Puncu tentang Penetapan Standar Pelayanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
3. Undang.Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Provinsi Jawa Timur

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 81).

MEMUTUSKAN :

Mengingat :

KESATU : Standar Pelayanan pada SMP Negeri 2 Puncu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada SMP Negeri 2 Puncu meliputi ruang lingkup pelayanan :

a. jasa, dan

administratif

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak di tetapkan .

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Puncu
pada tanggal 5 Januari 2026

Kepala SMP Negeri 2 Puncu



Drs.Agus Sutjahjo, M.Pd.
NIP.196804181997031003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 2 PUNCU
NOMOR : 420/20/418.20.2.67.02/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA SMP NEGERI 2 PUNCU

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance), kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat di semua sektor pelayanan publik harus senantiasa ditingkatkan. Terselenggaranya pelayanan publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka SMP Negeri 2 Puncu sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri yang saat ini memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (public service). Guna menjamin pelayanan tersebut maka diperlukan standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan pendidikan di SMP Negeri 2 Puncu, Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Unit Kerja : SMP Negeri 2 Puncu
   Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	*Offline :* 1. Datang ke sekolah, mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Mengisi buku tamu *Online :*

		1. Menuliskan pertanyaan via email, website, atau IG Mengajukan pertanyaan via telepon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Informasi Publik via : telepon, email, website, IG atau datang langsung ke sekolah 2. Petugas mencatat data pemohon Informasi Publik, melakukan verifikasi dan pencatatan di buku permohonan Informasi publik 3. Petugas mencatat data pemohon Informasi Publik, melakukan verifikasi dan pencatatan di buku permohonan Informasi publik 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan kepada pemohon 5. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat 6. Selesai
3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian layanan informasi publik adalah 1 (satu) s.d 5 (Lima) hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Apabila tidak memerlukan koordinasi, maka membutuhkan waktu 1 (satu) hari kerja. 2. Apabila memerlukan koordinasi dengan pihak lain yang berwenang, maka membutuhkan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan informasi publik adalah data dan informasi pelaksanaan pendidikan di SMP Negeri 2 Puncu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMPN 2 Puncu dengan alamat : Jl. Ringinagung Dusun Dorok Desa Manggis Kecamatan Puncu kode pos 64292 2. Telepon : 081330226879 3. Email : smpn2puncuarpuda@gmail.com 4. Website : http://smpn2puncu.sch.id 5. Instagram : smpn2puncu 6. Tiktok : smpn2puncu 7. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Informasi Publik dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, televisi dan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan. 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok *(team work)*
4.	Pengawasan internal	Setiap awal semester kepala sekolah sebagai penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas layanan publik berjumlah 3 (tiga) orang yang dibentuk kepala sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan Pelayanan	SMP Negeri 2 Puncu menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas deskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	SMP Negeri 2 Puncu menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

9.	Aksesibilitas	Akses masuk SMP Negeri 2 Puncu mudah dijangkau termasuk penyandang disabilitas
10.	Waktu pelayanan	Senin - Kamis : 07.00-14.30 WIB Jum'at : 07.00-11.00 WIB Sabtu : 07.00-13.00 WIB

Kepala SMP Negeri 2 Puncu



Drs.Agus Sutjahjo, M.Pd.
NIP.196804181997031003

2. Unit Kerja : SMP Negeri 2 Puncu

Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan dan Pelaporan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	*Offline* 1. Datang ke sekolah, mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Mengisi buku tamu *Online* 1. Menuliskan pengaduan via email, website, instagram 2. Mengajukan pengaduan lewat telepon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian layanan pengaduan adalah 1 (satu) s.d 30 (tiga puluh) hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut.

		1. Apabila tidak memerlukan koordinasi, maka membutuhkan waktu 1 (satu) s.d 7 (tujuh) hari kerja. 2. Apabila memerlukan koordinasi dengan pihak lain yang berwenang, maka membutuhkan waktu maksimal 30 (hari) kerja.
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Produk layanan tanggapan atas pengaduan di SMP Negeri 2 Puncu
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke SMP Negeri 2 Puncu Dsn Dorok, Desa Manggis, Kecamatan Puncu, Kabupaten Kediri 64292 2. No. HP : 081330226879 3. Email : smpn2puncuarpuda@gmail.com 4. Website : http://smpn2puncu.sch.id 5. Kotak saran 6. Instagram : smpn2puncu 7. Tiktok : smpn2puncu 8. Aplikasi halomasbup

KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	Desk Layanan Pengaduan dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, buku pencatat pengaduan, kotak pengaduan beserta alat tulis, telepon dan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan

		4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (*team work*).
4	Pengawasan Internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah.
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Core values ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan data pemohon dijaga kerahasiaannya, serta proses pelayanan dilakukan dengan aman dan tertib; 2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1 (satu) bulan 1 (satu) kali setiap rapat staf; 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 1 (satu) tahun 2 (dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan akan mendapatkan akses yang mudah.
10	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 07.00 – 14.30 WIB Jumat : 07.00 – 11.00 WIB Sabtu : 07.00 – 13.00 WIB

Kepala SMP Negeri 2 Puncu



Drs.Agus Sutjahjo, M.Pd.
NIP.196804181997031003

3. Unit Kerja : SMP Negeri 2 Puncu

   Jenis Pelayanan : Penerimaan Murid Baru

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prasyarat Pelayanan	1. Berkas persyaratan pendaftaran : a. Berkas Persyaratan Umum - Bukti pendaftaran online - Fotocopy ijazah/SKL SD/MI dengan melampirkan yang asli - Fotocopy akta kelahiran dan dengan melampirkan yang asli - Fotocopy KK dan dengan melampirkan yang asli (Syarat dan ketentuan berlaku sesuai juknis SMPB SMP Kabupaten Kediri) - Titik koordinat lokasi rumah ke sekolah di lengkapi foto calon murid b. Berkas Persyaratan khusus - Semua berkas persyaratan umum - Surat pernyataan orang tua dan surat keterangan keikutsertaan calon murid sebagai penerima program penangan keluarga tidak mampu untuk calon pendaftar jalur afirmasi - Piagam penghargaan atau surat keterangan prestasi asli dan fotocopy untuk calon pendaftar jalur prestasi - Surat pindah tugas instansi yang memperkejakan orang tua untuk calon pendaftar mutasi - Surat keterangan disabilitas untuk calon pendaftar kategori disabilitas - Surat rekomendasi izin belajar dari Direktorat Jendral Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Kemdikbudristek khusus calon pendaftar sekolah luar negeri.
		2. Berkas persyaratan pencatatan kembali/Daftar ulang : - Bukti verifikasi pendaftaran - Biodata calon murid baru - Foto 3x4 - Ijazah atau SKL yang telah dilegalisir - Melampirkan fotocopy KK dan Akte Kelahiran

		- Menandatangani surat pernyataan bersedia mengikuti pembelajaran dengan baik dan mentaati tata tertib yang berlaku dilengkapi materai
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Calon Murid baru membuka web SPMB menggunakan PC/laptop pada alamat: **spmbsmp.disdikkedirikab.com** 2. Mengisi dan melengkapi form pendaftaran yang sudah tersedia serta melengkapi data diri. 3. Calon Murid baru mencetak tanda bukti pendaftaran *online* yang memuat nomor pendaftaran dan menandatangani tanda bukti pendaftaran *online* serta menyimpannya untuk proses verifikasi pendaftaran. 4. Melakukan verifikasi berkas ke SMP pilihan pertama dengan membawa berkas persyaratan yang ditentukan 5. Calon murid melihat pengumuman penerimaan calon murid baru pada **spmbsmp.disdikkedirikab.com** 6. Calon murid yang dinyatakan diterima melakukan pencatatan kembali / daftar ulang dengan membawa berkas persyaratan 7. Calon murid mengikuti pembelajaran sesuai jadwal yang telah di tentukan
3	Jangka waktu penyelesaian	9 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Murid kelas 7
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung ke SMP Negeri 2 Puncu Dsn Dorok, Desa Manggis, Kecamatan Puncu, Kabupaten Kediri 64292 2. No. HP : 081330226879 3. Email : smpn2puncuarpuda@gmail.com 4. Website : http://smpn2puncu.sch.id 5. Kotak saran 6. Instagram : smpn2puncu 7. Tiktok : smpn2puncu 8. Aplikasi halomasbup

KOMPONEN MANUFACTING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman standar pelayanan bagi setiap unit penyelenggara publik. 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur 5. Keputusan Bupati Kediri Nomor 100.3.3.2/84/418.08/2026 Tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Kediri Tahun Ajaran 2026/2027
2	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan dilengkapi dengan nomor urutan 2. Ruang tunggu calon pendaftar di lengkapi dengan IFP 3. Laptop, printer, untuk pencetakan dokumen dan verifikasi 4. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki sikap ramah, sopan dan sabar 3. Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan persyaratan atau hal lain tentang pelaksanaan sistem penerimaan murid baru 4. Memiliki kemampuan IT yang baik 5. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan baik
4	Pengawasan Internal	Kepala sekolah selaku penanggung jawab pelaksanaan kegiatan penerimaan murid baru
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 20 orang selaku penitia SPMB tahun 2026/2027 yang telah ditetapkan oleh Kepalas sekolah
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan yang diberikan adil, tepat, bertanggung jawab dan transparan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keselamatan calon pendaftar di SMP Negeri 2 Puncu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan rapat evaluasi dan refleksi setelah kegiatan selesai.

9	Aksesibilitas	Mendapatkan akses yang mudah bagi seluruh calon pendaftar di SMP negeri 2 Puncu termasuk disablitias.
10	Waktu Pelayanan	1. Jalur Prestasi, Afirmasi, Mutasi Hari : Senin – Rabu Tanggal : 8 – 10 Juni 2026 Waktu : 08.00 – 12.00 WIB 2. Jalur Domisili Hari : Senin, Rabu, Kamis Tanggal : 15, 17,18 Juni 2026 Waktu : 08.00 – 12.00 WIB 3. Daftar Ulang Hari : Senin, Selasa, Rabu Tanggal : 22 – 24 Juni 2026 Waktu : 08.00 – 12.00 WIB

Kepala SMP Negeri 2 Puncu



Drs.Agus Sutjahjo, M.Pd.
NIP.196804181997031003

4. Unit Kerja : SMP Negeri 2 Puncu

   Jenis Pelayanan : Layanan Mutasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prasyarat Pelayanan	1. Berkas persyaratan mutasi masuk : - Raport asli - Surat keterangan pindah / mutasi dari sekolah asal - Membawa foto 3x4 berwarna - Mengisi surat pernyataan bermaterai tentang kesediaan mengikuti proses pembelajaran dan mentaati tata tertib yang berlaku 2. Berkas persyaratan mutasi keluar : - Membawa raport asli - Membawa surat penerimaan dari sekolah tujuan - Mengembalikan buku pinjaman perpustakaan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mutasi masuk - Calon Murid dan orang tua atau wali datang ke ke sekolah membawa Raport Asli dan menanyakan adanya formasi kosong - Murid dan orang tua/wali melakukan diskusi dengan staf keMuridan dan Kepala Sekolah - Staf keMuridan mengkonfirmasi ke sekolah asal - Jika ada formasi kosong, sekolah membuat surat keterangan ada formasi kosong - Murid melengkapi berkas persyaratan - Sekolah membuat surat penerimaan Murid untuk dikirim ke sekolah asal - Sekolah melakukan proses mutasi dan validasi melalui portal SI-IMUT (Sistem Informasi Mutasi Murid) - Mengisi survey kepuasan layanan - Selesai 2. Mutasi keluar

		- Calon Murid dan orang tua atau wali datang ke ke sekolah mengajukan surat permohonan pindah sekolah - Sekolah melakukan pengecekan berkaitan administrasi yang ada di sekolah seperti buku perpustakaan dan administrasi lainnya yang dibutuhkan - Murid dan orang tua/wali memberikan surat keterangan penerimaan dari sekolah tujuan - Sekolah mengeluarkan surat mutasi - Sekolah melakukan proses mutasi dan validasi melalui portal SI-IMUT (Sistem Informasi Mutasi Murid) - Mengisi survei kepuasan layanan - Selesai
3	Jangka waktu penyelesaian	Antara 1 (hari) sampai 10 (hari) kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	1. Surat keterangan penerimaan Murid di SMPN 2 Puncu 2. Surat mutasi ke sekolah tujuan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui cara sebagai berikut : 1. Datang langsung ke SMP Negeri 2 Puncu Dsn Dorok, Desa Manggis, Kecamatan Puncu, Kabupaten Kediri 64292 2. No. HP : 081330226879 3. Email : smpn2puncuarpuda@gmail.com 4. Website : http://smpn2puncu.sch.id 5. Kotak saran 6. Instagram : smpn2puncu 7. Tiktok : smpn2puncu

KOMPONEN MANUFACTING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004

		tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan dilengkapi dengan buku tamu, stop map dan internet 2. Laptop, printer, untuk pencetakan dokumen bila diperlukan 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki sikap ramah, sopan dan sabar 3. Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan persyaratan mutasi 4. Memiliki kemampuan IT yang baik 5. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan baik
4	Pengawasan Internal	Kepala sekolah selaku penanggung jawab pelayanan pendidikan di SMPN 2 Puncu melakukan rapat evaluasi secara berkala dalam setiap semester
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan yang diberikan adil, cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keselamatan dan keamanan pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan rapat evaluasi dan refleksi setelah kegiatan selesai.
9	Aksesibilitas	Mendapatkan akses yang mudah bagi siapapun di SMP negeri 2 Puncu termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	1. Hari : Senin – Kamis Waktu : 07.00 – 14.30 WIB 2. Hari : Jumat Waktu : 07.00 – 11.00 WIB 3. Hari : Sabtu Waktu : 07.00 – 13.00 WIB

Kepala SMP Negeri 2 Puncu



Drs.Agus Sutjahjo, M.Pd.
NIP.196804181997031003

5. Unit Kerja : SMP Negeri 2 Puncu

   Jenis Pelayanan : Legalisasi Dokumen

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Prasyarat Pelayanan	1. Berpakaian rapi dan sopan (Berseragam jika masih berstatus Murid) 2. Membawa Ijazah atau dokumen asli 3. Membawa fotocopy dokumen yang akan di legalisir
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang kesekolah dan mengisi buku tamu 2. Pemohon memberikan ijazah atau dokumen asli yang akan dilegalisir beserta fotocopy nya 3. Petugas mengecek keaslian dokumen 4. Petugas mengisi daftar legalisasi dokumen 5. Petugas memproses legalisasi dokumen 6. Selesai
3	Jangka waktu penyelesaian	1. Antara 30 (menit) sampai 1 (jam) jika kepala sekolah ada 2. Antara 1 (hari) sampai 7 (hari) kerja jika kepala sekolah tidak ada
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Ijazah atau dokumen yang telah dilegalisir
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui cara sebagai berikut : 1. Datang langsung ke SMP Negeri 2 Puncu Dsn Dorok, Desa Manggis, Kecamatan Puncu, Kabupaten Kediri 64292 2. No. HP : 081330226879 3. Email : smpn2puncuarpuda@gmail.com 4. Website : http://smpn2puncu.sch.id 5. Kotak saran 6. Instagram : smpn2puncu 7. Tiktok : smpn2puncu

KOMPONEN MANUFACTING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan dilengkapi dengan buku tamu, stop map dan internet 2. Laptop, printer, untuk pencetakan dokumen bila diperlukan 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki sikap ramah, sopan dan sabar 3. Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan persyaratan mutasi 4. Memiliki kemampuan IT yang baik 5. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan baik
4	Pengawasan Internal	Kepala sekolah selaku penanggung jawab pelayanan pendidikan di SMPN 2 Puncu melakukan rapat evaluasi secara berkala dalam setiap semester
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan yang diberikan adil, cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keselamatan dan keamanan pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan rapat evaluasi dan refleksi setelah kegiatan selesai.
9	Aksesibilitas	Mendapatkan akses yang mudah bagi siapapun di SMP negeri 2 Puncu termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	1. Hari : Senin – Kamis Waktu : 07.00 – 14.30 WIB 2. Hari : Jumat Waktu : 07.00 – 11.00 WIB

		3. Hari : Sabtu Waktu : 07.00 – 13.00 WIB

Kepala SMP Negeri 2 Puncu



Drs.Agus Sutjahjo, M.Pd.
NIP.196804181997031003

6. Unit Kerja : SMP Negeri 2 Puncu
   Jenis Pelayanan : Layanan Perizinan Murid

KOMPONEN SEVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Ada keperluan yang jelas. 2. Tidak bisa diwakilkan oleh orang lain.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Murid datang ke ruang guru untuk meminta form surat izin kepada guru piket 2. Murid mengisi 2 form surat izin dan meminta izin ke guru yang saat itu sedang mengajar dengan meminta tanda tangan 3. Murid kembali ke ruang guru untuk meminta tanda tangan kepada guru piket dan staf keMuridan 4. Staf keMuridan/piket menelpon orang tua Murid untuk mengkonfirmasi apakah benar Murid tersebut akan meminta izin 5. Jika tidak diberi izin murid kembali ke kelas 6. Jika mendapat izin Murid meninggalkan kelas dengan membawa 1 (satu) lembar form surat izin Murid 7. Murid mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Jangka waktu penyelesaian	Antara 10 (sepuluh) s.d 15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan izin Murid berupa surat izin peserta didik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMPN 2 Puncu dengan alamat : Jl. Ringinagung Dusun Dorok Desa Manggis Kecamatan Puncu kode pos 64292 2. Telepon : 081330226879 3. Email : smpn2puncuarpuda@gmail.com 4. Website : http://smpn2puncu.sch.id 5. Instagram : smpn2puncu 6. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Izin Murid dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, kotak pengaduan beserta alat tulis, telepon dan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan. 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok *(team work)*
4.	Pengawasan internal	Setiap awal bulan kepala sekolah sebagai penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat sekolah.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas layanan publik berjumlah 6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SMP Negeri 2 Puncu menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas deskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	SMP Negeri 2 Puncu menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk SMP Negeri 2 Puncu mudah dijangkau termasuk penyandang disabilitas
10.	Waktu pelayanan	Senin - Kamis : 07.00-15.00 WIB Jum'at : 07.00-11.00 WIB

Kepala SMP Negeri 2 Puncu



Drs.Agus Sutjahjo, M.Pd.
NIP.196804181997031003

7. Unit Kerja : SMP Negeri 2 Puncu
   Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Beasiswa

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	PIP 1. Fotokopi KTP orang tua/wali murid yang satu KK dengan murid 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi Akta Kelahiran 4. Fotokopi Identitas Rekening Indonesia Pintar 5. Fotokopi Kartu Indonesia Pintar GNOTA 1. Fotokopi KTP orang tua/wali murid yang satu KK dengan murid 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi Akta Kelahiran 4. Fotokopi bukti bayar rekening listrik 3 bulan terakhir 5. Gambar rumah tampak depan 6. Surat Keterangan Tidak Mampu dari kelurahan 7. Dokumen lainnya yang mendukung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PIP 1. Murid menyerahkan dokumen persyaratan kepada wali kelas 2. Wali kelas menyerahkan dokumen persyaratan kepada operator dapodik untuk diajukan dan dicek kesesuaian datanya 3. Petugas Layanan Beasiswa memantau SK pemberian dan/atau SK nominasi secara berkala melalui Website : https://pip.kemendikdasmen.go.id/ 4. Murid dan wali murid juga bisa mengecek melalui Website : https://pip.kemendikdasmen.go.id/ pada kolom CARI PENERIMA PIP dengan mengetikkan NISN dan NIK Murid 5. Pencairan dan Nominasi a. Pencairan

		Jika SK Pemberian telah terbit, Petugas Layanan Beasiswa akan menginformasikan kepada murid melalui grup wali kelas untuk diteruskan ke murid dan wali murid agar beasiswa dicairkan melalui Mesin ATM atau Agen BRILink terdekat. b. Nominasi 1) Jika SK nominasi telah terbit, makan Petugas Layanan Beasiswa akan menyampaikan kepada murid agar mengumpulkan Fotokopi KTP orangtua, Fotokopi KK dan Fotokopi akta kelahiran untuk pembukaan rekening SimPel di BRI. 2) Petugas Layanan Beasiswa membuatkan Surat Keterangan Aktif sebagai siswa SMP Negeri 2 Puncu bagi calon penerima PIP yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Sekolah. 3) Petugas Layanan Beasiswa mengambil blangko pembukaan rekening di KC BRI terdekat kemudian diisi dan ditandatangi oleh calon penerima PIP 4) Petugas Layanan Beasiswa mengumpulkan semua berkas persyaratan pembukaan rekening secara kolektif ke KC BRI terdekat. 5) Petugas Layanan Beasiswa menunggu informasi dari KC BRI jika rekening dan kartu ATM siap diaktivasi. 6) Petugas Layanan Beasiswa menginformasikan kepada calon penerima PIP agar datang ke KC BRI sesuai waktu yang ditentukan oleh petugas Bank bersama orangtua/wali murid yang satu KK. 7) Murid dan wali murid melakukan aktivasi rekening dan penggantian PIN kartu ATM. 8) Murid dan wali murid membawa rekening dan kartu ATM untuk disimpan. 9) Murid dan wali murid menunggu SK Pencairan terbit.

		GNOTA 1. Petugas Layanan Beasiswa menginformasikan persyaratan beasiswa. 2. Murid mengumpulkan dokumen persyaratan. 3. Murid membuat surat permohonan, surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain dan dokumen lainnya yang dibutuhkan dipandu oleh Petugas Layanan Beasiswa. 4. Petugas Layanan Beasiswa mengumpulkan berkas persyaratan beasiswa secara kolektif ke kantor GNOTA Kab. Kediri. 5. Murid menunggu informasi pencairan. 6. Jika SK pencairan telah terbit, Petugas Layanan Beasiswa menyampaikan kepada murid dan walimurid untuk datang ke tempat yang telah ditentukan. 7. Murid dipandu oleh petugas dari Bank Jatim mengisi biodata. 8. Murid menerima dana beasiswa. 9. Murid membelanjakan dana beasiswa. 10. Murid mengumpulkan nota/kwitansi/bukti bayar hasil belanja 11. Murid dipandu Petugas Layanan Beasiswa mengisis Laporan Pertanggungjawaban Beasiswa berdasarkan nota/kwitansi/bukti bayar yang telah diperoleh. 12. Petugas Layanan Beasiswa mengumpulkan berkas Laporan Pertanggungjawaban Beasiswa secara kolektif ke Kantor GNOTA Kab. Kediri.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	1. Informasi mengenai beasiswa 2. Surat Keterangan Aktif sebagai Siswa SMP Negeri 2 Puncu

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke SMP Negeri 2 Puncu Dsn Dorok, Desa Manggis, Kecamatan Puncu, Kabupaten Kediri 64292 2. No. HP : 081330226879 3. Email : smpn2puncuarpuda@gmail.com 4. Website : http://smpn2puncu.sch.id 5. Kotak saran 6. Instagram : smpn2puncu 7. Tiktok : smpn2puncu

KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar 5. Peraturan Sekretaris Jenderal (Persesjen) Kemendikbudristek Nomor 14 Tahun 2022 tentang tentang petunjuk pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	Desk Layanan Pengaduan dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, buku pencatat pengaduan, kotak pengaduan beserta alat tulis, telepon dan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (*team work*).

4	Pengawasan Internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah.
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Core values ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan data pemohon dijaga kerahasiaannya, serta proses pelayanan dilakukan dengan aman dan tertib; 2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan akan mendapatkan akses yang mudah.
10	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 07.00 – 14.30 WIB Jumat : 07.00 – 11.00 WIB Sabtu : 07.00 – 13.00 WIB

Kepala SMP Negeri 2 Puncu



Drs.Agus Sutjahjo, M.Pd.
NIP.196804181997031003

8. Unit Kerja : SMP Negeri 2 Puncu
   Jenis Pelayanan : Layanan Observasi dan Penelitian (MahaMurid KKN, Penelitian dll.)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Memakai pakaian rapi, sopan dan resmi (mengenakan jas almamater); 2. Berasal dari akademisi, lembaga, ormas dan masyarakat umum yang berbadan hukum dan bersifat resmi; 3. Membawa Kartu Identitas yang berlaku (Kartu Mahasiswa atau Kartu Tanda Penduduk); 4. Membawa Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian dan Observasi dari lembaga asal; 5. Membawa 1 (satu) eksemplar proposal penelitian (jika ada); 6. Membawa Surat Keterangan Izin Penelitian dari Instansi Terkait; 7. Membuat surat pernyataan yang memuat tentang sanggup menyerahkan hasil Laporan Penelitian ke
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian atau Observasi kepada Kepala Sekolah 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Kepala Sekolah mendisposisi ke Waka Kurikulum kemudian disampaikan ke guru mata pelajaran 4. Pemohon melakukan observasi/penelitian 5. Petugas membuatkan Surat Keterangan telah melakukan Penelitian atau Observasi 6. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat 7. Selesai
3	Jangka waktu penyelesaian	Antara 1 (hari) atau lebih (menyesuaikan), jika Kepala Sekolah sedang bertugas dinas luar sekolah.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan izin penelitian atau observasi tentang pendidikan berupa : surat keterangan telah melakukan penelitian atau observasi.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMPN 2 Puncu dengan alamat : Jl. Ringinagung Dusun Dorok Desa Manggis Kecamatan Puncu kode pos 64292 2. Telepon : 081330226879 3. Email : smpn2puncuarpuda@gmail.com 4. Website : http://smpn2puncu.sch.id 5. Instagram : smpn2puncu 6. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Izin Penelitian atau Observasi dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, dan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan. 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok *(team work)*
4.	Pengawasan internal	Setiap awal semester kepala sekolah sebagai penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas layanan publik berjumlah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SMP Negeri 2 Puncu menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas deskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	SMP Negeri 2 Puncu menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk SMP Negeri 2 Puncu mudah dijangkau termasuk penyandang disabilitas
10.	Waktu pelayanan	Senin - Kamis : 07.00-14.30 WIB Jum'at : 07.00-11.00 WIB

Kepala SMP Negeri 2 Puncu

Drs.Agus Sutjahjo, M.Pd.
NIP.196804181997031003