



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS PENDIDIKAN

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

SMP NEGERI 1 RUBARU

Jl. Raya Rubaru, Banasare, Sumenep, Jawa Timur 69456

Email : smpn1.rubaru21@gmail.com

website : <https://sites.google.com/view/smpn1rubaru>



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 RUBARU

Jl. Raya Rubaru-Banasare Rubaru, Sumenep, Jawa Timur (69456)
Email: : smpn1.rubaru21@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 RUBARU
NOMOR : 400.3.5/009101.103.36/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
SMP NEGERI 1 RUBARU

KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 RUBARU

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 1 Rubaru tentang Penetapan Standar Pelayanan.
Mengingat :	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
	2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
	3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
	4.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya;
	5.	Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
	6.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
	7.	(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
	8.	Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

	10.	Peraturan Bupati Sumenep Nomor 58 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
	11.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
MEMUTUSKAN :		
Menetapkan	:	
KESATU	:	Standar Pelayanan pada SMP Negeri 1 Rubaru sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Standar Pelayanan pada SMP Negeri 1 Rubaru meliputi ruang lingkup pelayanan : a. jasa, dan b. 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 ditetapkan.
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Sumenep
Pada tanggal 26 Januari 2026
Di, Kepala Sekolah



DENY MEGAWATI, S.Pd
NIP. 198112062014062001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
SMP NEGERI 1 RUBARU
NOMOR :400.3.5/009101.103.36/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN
PADA SMP NEGERI 1 RUBARU

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 1 Rubaru sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep 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 1 Rubaru Dinas Pendidikan, Kabupaten Sumenep dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 58 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar Pelayanan ini disusun sebagai pedoman bagi peserta didik, orang tua/wali, masyarakat, dan pemangku kepentingan dalam memperoleh pelayanan pendidikan secara transparan, akuntabel, cepat, mudah, terukur, dan berkualitas.

C. VISI PELAYANAN

“Mewujudkan pelayanan pendidikan yang profesional, transparan, akuntabel, ramah anak, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.”

D. JENIS PELAYANAN

SMP Negeri 1 Rubaru menyelenggarakan pelayanan sebagai berikut:

- 1. Pelayanan Informasi Publik;
- 2. Pelayanan Pengaduan;
- 3. Pelayanan Penerimaan Murid Baru (SPMB);
- 4. Pelayanan Mutasi Peserta Didik;
- 5. Pelayanan Surat Keterangan Aktif Sekolah;
- 6. Pelayanan Legalisasir Ijazah;
- 7. Layanan Penelitian dan Observasi.

E. STANDAR PELAYANAN

- 1. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Rubaru
- Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<i>Offline :</i> 1. Datang ke sekolah, mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Mengisi buku tamu <i>Online :</i> 1. Menuliskan pertanyaan via email, website, atau IG 2. Mengajukan pertanyaan via telepon
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Permohonan Layanan Informasi Publik 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 memberikan data informasi yang dibutuhkan kepada pemohon 4. Jika permohonan Informasi Publik bersifat berat dan kompleks, maka akan diserahkan ke bagian yang terkait untuk diselesaikan, kemudian hasilnya diserahkan ke pemohon 5. Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat 6. “Selesai”
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian layanan informasi publik adalah 1 (satu) s.d 7 (tujuh) 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	<i>Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya</i>
5.	Produk pelayanan	Produk layanan informasi publik adalah data dan informasi pelaksanaan pendidikan di SMP Negeri 1 Rubaru.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMP Negeri 1 Rubaru di Jl. Raya Rubaru, Banare, Rubaru Sumenep, Kode Pos 69456 2. Telepon : 085130368280 3. Email : smpn1.rubaru21@gmail.com 4. Instagram : smpn1rubaru 5. 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, 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 (<i>team work</i>)
4.	Pengawasan Internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan Informasi Publik berjumlah 5 (lima)
6.	Jaminan Pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Rubaru mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Sabtu : 07.30 - 13.00 WIB Jum'at : 07.30 - 10.30 WIB

2. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Rubaru
- Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<i>Offline :</i> 1. Datang ke sekolah, mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Mengisi buku tamu <i>Online :</i> 3. Menuliskan pertanyaan via email, website, atau IG 4. Mengajukan pertanyaan via telepon
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Permohonan Layanan Pengaduan 1. Pemohon mengajukan permohonan Layanan Pengaduan via : telepon, email, website, IG atau datang langsung ke sekolah 2. Petugas mencatat pengaduan, melakukan verifikasi dan pencatatan di buku pengaduan 3. Jika keluhan ringan, maka petugas langsung memberikan tanggapan atas pengaduan yang masuk 4. Jika keluhan berat dan kompleks, maka dilakukan investigasi dan analisis penyebabnya serta dibahas dalam rapat untuk tindakan perbaikan dan mencegah kasus serupa 5. Petugas memberi tanggapan atas pengaduan yang masuk 6. Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat 7. “Selesai”
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 (tiga puluh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya

5.	Produk pelayanan	Produk layanan pengaduan adalah berupa tanggapan pengaduan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMP Negeri 1 Rubaru di Jl. Raya Rubaru, Banare, Rubaru Sumenep, Kode Pos 69456 2. Telepon : 085130368280 3. Email : smpn1.rubaru21@gmail.com 4. Instagram : smpn1rubaru 5. 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 Pengaduan dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, buku pencatat pengaduan, kotak pengaduan beserta alat tulis, 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 (<i>team work</i>)
4.	Pengawasan Internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan Pengaduan berjumlah 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

8.		
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Rubaru mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Sabtu : 07.30 - 13.00 WIB Jum'at : 07.30 - 10.30 WIB

3. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Rubaru
- Jenis Pelayanan : **Layanan Penerimaan Murid Baru (SPMB)**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memakai pakaian yang sopan dan rapi; 2. Membawa Fotokopi Akte Kelahiran; 3. Membawa Fotokopi kartu keluarga; 4. Membawa fptpkopiijazah atau surat keterangan lulus; 5. Membawa pas foto berwarna 3x4 sebanya 4 lembar; 6. Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Permohonan Layanan Pendaftaran Murid Baru 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pendaftaran murid baru 2. Petugas mengecek kelengkapan berkas 3. Petugas mengisi buku daftar Pendaftaran Murid Baru 4. Petugas memproses Penerimaan Murid Baru 5. Apabila pengisian formulir dan penyerahan berkas telah selesai, petugas memberikan informasi tentang jadwal pengumuman hasil seleksi dan jadwal pendaftaran ulang yang telah ditetapkan. 6. Pemohon kembali untuk melakukan verifikasi pendaftaran ulang pada tanggal yang telah ditetapkan. 7. Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat 8. “Selesai”
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Antara 10 (sepuluh) s.d 20 (dua puluh) menit. 2. Antara 1 (satu) hari atau lebih (menyesuaikan), jika berkas persyaratan pendaftaran murid baru tidak dilengkapi oleh pemohon.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan Sistem Penerimaan Murid Baru berupa dokumen resmi pengumuman hasil seleksi (kelulusan/diterima) serta surat keputusan penetapan murid baru.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMP Negeri 1 Rubaru di Jl. Raya Rubaru, Banare, Rubaru Sumenep, Kode Pos 69456 2. Telepon : 085130368280 3. Email : smpn1.rubaru21@gmail.com 4. Instagram : smpn1rubaru 5. 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 Penerimaan Murid Baru dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, stopmap, buku pencatat daftar pendaftar murid baru, brosur pendaftaran, alat tulis, 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 (<i>team work</i>)
4.	Pengawasan Internal	Setiap awal tahun pembelajaran Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan penerimaan murid baru berjumlah 14 (empat belas) orang yang dibagi menjadi 6 (enam) kelompok masing-masing memiliki jadwal berbeda yang dibentuk oleh ketua panitia dan di sahkan oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan Pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Rubaru mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.

10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Sabtu : 07.30 - 13.00 WIB Jum'at : 07.30 - 10.30 WIB
-----	-----------------	--

4. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Rubaru
- Jenis Pelayanan : **Layanan Mutasi Siswa**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<i>a. Mutasi Masuk</i> - Membawa Buku raport Asli - Membawa Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal; - Membawa foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar; - Membawa Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah asal. <i>b. Mutasi Keluar :</i> - Membawa Buku Raport Asli; - Mengembalikan buku perpustakaan yang masih dipinjam; - Melunasi kewajiban yang belum dibayar; - Buku Raport sudah terpenuhi nilainya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<i>a. Layanan Mutasi Masuk</i> - Siswa dan orang tua/wali datang ke sekolah membawa Raport Asli, foto berwarna 3x4, dan surat keterangan pindah; - Siswa dan orang tua/wali melakukan wawancara dengan staf kesiswaan dan Kepala Sekolah - Siswa dan orang tua/wali melengkapi berkas persyaratan - Sekolah membuat surat rekomendasi bahwa siswa yang bersangkutan diterima di SMPN 1 Rubaru dan mengirimkan surat beserta lampirannya ke Baldik Sumenep; - Baldik Sumenep mengeluarkan Surat Rekomendasi bahwa siswa tersebut diterima di SMPN 1 Rubaru. - Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat “Selesai” <i>b. Layanan Mutasi Masuk</i> - Orang tua/wali datang ke sekolah mengajukan surat permohonan pengunduran diri atau pindah sekolah; - Orang tua/wali melengkapi persyaratan; - Sekolah membuat surat keterangan bahwa siswa tersebut mengundurkan diri, bagi pemohon yang mengundurkan diri; dan surat pengajuan pindah

		sekolah bagi pemohon yang mengajukan pindah sekolah; 4. Sekolah mengirimkan surat pengunduran diri atau surat pengajuan pindah sekolah ke Baldik Sumenep; 5. Baldik Sumenep mengeluarkan Surat Keterangan Pindah ke sekolah lain; 6. Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat; 7. “Selesai”
3.	Jangka waktu penyelesaian	Antara 1 (satu) s.d 7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan mutasi siswa berupa : 1. Surat Rekomendasi bahwa siswa tersebut diterima di SMP Negeri 1 Rubaru. 2. Surat Keterangan Pindah ke Sekolah lain.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMP Negeri 1 Rubaru di Jl. Raya Rubaru, Banare, Rubaru Sumenep, Kode Pos 69456 2. Telepon : 085130368280 3. Email : smpn1.rubaru21@gmail.com 4. Instagram : smpn1rubaru 5. 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 Mutasi siswa dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, alat tulis, 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 (<i>team work</i>)

4.	Pengawasan Internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan yang berjumlah 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Rubaru mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Sabtu : 07.30 - 13.00 WIB Jum'at : 07.30 - 10.30 WIB

5. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Rubaru
- Jenis Pelayanan : **Layanan Legalisir Ijazah**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memakai pakaian yang sopan dan rapi. 2. Memakai sepatu. 3. Membawa ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Permohonan Layanan Legalisasi Ijazah 1. Pemohon menyerahkan ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisisasi 2. Petugas mengecek keaslian ijazah dengan data yang ada di sekolah 3. Petugas mengisi buku daftar legalisisasi ijazah 4. Petugas memproses legalisasi ijazah 5. Apabila legalisasi ijazah sudah selesai, hasilnya dapat diambil di ruang Tata Usaha 6. Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat 7. “Selesai”
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Antara 15 (lima belas) s.d 30 (tiga puluh) menit, jika Kepala Sekolah ada di tempat. 2. Antara 1 (satu) 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 legalisasi ijazah berupa fotocopy ijazah yang telah dilegalisasi.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMP Negeri 1 Rubaru di Jl. Raya Rubaru, Banare, Rubaru Sumenep, Kode Pos 69456 2. Telepon : 085130368280 3. Email : smpn1.rubaru21@gmail.com 4. Instagram : smpn1rubaru 5. 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 Legalisasi Ijazah dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, buku pencatat daftar legalisasi ijazah, kotak pengaduan beserta alat tulis, 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	Petugas layanan legalisasi ijazah berjumlah 2 (dua)
6.	Jaminan Pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri Rubaru mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.

10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Sabtu : 07.30 - 13.00 WIB Jum'at : 07.30 - 10.30 WIB
-----	-----------------	---

6. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Rubaru
 Jenis Pelayanan : **Layanan Surat Keterangan Aktif Sekolah**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memakai pakaian yang sopan dan rapi; 2. Memakai sepatu; 3. Mengisi Formulir permohonan pembuatan surat keterangan aktif.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Permohonan Layanan Surat Ketarangan Aktif 1. Pemohon menyerahkan formulir permohonan pembuatan Surat Keterangan Aktif; 2. Petugas memverifikasi data dan mencetak surat keterangan aktif; 3. Surat akan diserahkan setelah ditandatangani oleh Kepala Sekolah; 4. Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat 5. “Selesai”
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Antara 15 (lima belas) s.d 30 (tiga puluh) menit, jika Kepala Sekolah ada di tempat. 2. Antara 1 (satu) 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 ini berupa Surat Keterangan Aktif.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMP Negeri 1 Rubaru di Jl. Raya Rubaru, Banare, Rubaru Sumenep, Kode Pos 69456 2. Telepon : 085130368280 3. Email : smpn1.rubaru21@gmail.com 4. Instagram : smpn1rubaru 5. 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 PelayananPublik. 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 Surat Keterangan Aktif dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, stopmap, alat tulis, 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 (<i>team work</i>)
4.	Pengawasan Internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan Surat Keterangan Aktif berjumlah 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Rubaru mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Sabtu : 07.30 - 13.00 WIB Jum'at : 07.30 - 10.30 WIB

7. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Rubaru

Jenis Pelayanan : **Layanan Penelitian dan Observasi**

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 SMP Negeri 1 Rubaru.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Layanan Penelitian dan Observasi 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 membuat Surat Keterangan telah melakukan Penelitian atau Observasi 6. Pemohon mengisi Kuesioner Survei 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 SMP Negeri 1 Rubaru di Jl. Raya Rubaru, Banare, Rubaru Sumenep, Kode Pos 69456 2. Telepon : 085130368280 3. Email : smpn1.rubaru21@gmail.com 4. Instagram : smpn1rubaru 5. 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 PelayananPublik. 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 dan 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 (<i>team work</i>)
4.	Pengawasan Internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan berjumlah 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Rubaru menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Rubaru mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Sabtu : 07.30 - 13.00 WIB Jum'at : 07.30 - 10.30 WIB



Plt. Kepala Sekolah

DENY MEGAWATI, S.Pd
NIP. 198112062014062001