

**STANDAR PELAYANAN (SP)
MUTASI SISWA MASUK**

	STANDAR PELAYANAN Mutasi Siswa Masuk	No. Dokumen : 400.3.5/673.1/SMPN 2 Revisi : 19 Juni 2026 Tgl, Efektif : 22 Juni 2026
---	---	---

Unit Kerja : SMP Negeri 2 Tarakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :		
1.	Persyaratan	• Surat Permohonan Mutasi Siswa Masuk dari Orangtua • Surat Keterangan Pindah/Mutasi dari Sekolah asal • Menyertakan surat keterangan kelakuan baik dari Sekolah asal • Menyerahkan satu bundle rapor dari Sekolah asal • Mengisi formulir biodata Siswa • Foto copy Ijazah SD yang telah dilegalisir • Menyerahkan fotocopy KK, Akte Kelahiran dan Ijazah Terakhir • Surat mutase dapodik dari sekolah asal • Menyertakan Kontak Operator Dapodik dari sekolah asal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke SMP N 2 Tarakan dan menyampaikan maksud dan tujuan yaitu mengajukan permohonan Mutasi Siswa masuk 2. Petugas melayani dan mengarahkan pemohon kepada wakil kesiswaan atau pejabat berwenang 3. Pemohon mendapatkan persetujuan diterima dan melengkapi berkas persyaratan 4. Petugas memproses berkas permohonan yaitu Surat mutasi siswa masuk dan di tanda tangani kepala Sekolah 5. Petugas mengarsipkan berkas permohonan dan menginput ke Aplikasi dapodik 6. Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	SMP Negeri 2 Tarakan Alamat : Jl. KH. Dewantara, Kr. Balik, Tarakan Barat Web : https://smpn2trk.sch.id/ E-mail : smpn2trk@gmail.com Instagram : smpn2tarakan.official Tiktok : smpn2tarakan.official
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Perwali Kota Tarakan No. 63 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan

8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Komputer/Laptop 3. ATK 4. Buku Kendali
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam bidang pelayanan 2. Teliti, cepat dan tepat dalam melaksanakan tugas 3. Komunikatif dan sopan dalam pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang yang bertanda tangan
12.	Jaminan pelayanan	Rekomendasi di proses secara cepat dan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat petugas keamanan / Satpam 2. Ruang tunggu yang bersih dan nyaman 3. Tersedianya informasi pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi pelayanan melalui SKM yang dilakukan secara rutin



KEPALA SMPN 2 TARA KAN

SEFARDJI, S.Pd., M.Si

NIP. 196708101998031006

**STANDAR PELAYANAN (SP)
MUTASI SISWA KELUAR**

	STANDAR PELAYANAN Mutasi Siswa Keluar	No. Dokumen : 400.3.5/673.1/SMPN 2 Revisi : 19 Juni 2026 Tgl, Efektif : 22 Juni 2026
---	--	---

Unit Kerja : SMP Negeri 2 Tarakan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
1.	Persyaratan	• Surat Permohonan Mutasi Siswa Keluar dari Orangtua • Surat Keterangan/Pernyataan diterima di sekolah tujuan • Menyelesaikan urusan administrasi di SMP N 2 Tarakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke SMP N 2 Tarakan dan menyampaikan maksud dan tujuan yaitu mengajukan permohonan Mutasi Siswa Keluar dan mengisi buku layanan 2. Petugas melayani dan mengarahkan pemohon kepada wakil kesiswaan atau pejabat berwenang 3. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dan menyelesaikan urusan administrasi 4. Petugas memproses berkas permohonan yaitu Surat Rekomendasi 5. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon dengan menyertakan buku tanda terima pengambilan berkas. 6. Selesai, Petugas mengarsipkan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	SMP Negeri 2 Tarakan Alamat : Jl. KH. Dewantara, Kr. Balik, Tarakan Barat Web : https://smpn2trk.sch.id/ E-mail : smpn2trk@gmail.com Instagram : smpn2tarakan.official Tiktok : smpn2tarakan.official
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Perwali Kota Tarakan No. 63 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Komputer/Laptop 3. ATK 4. Buku Kendali
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam bidang pelayanan 2. Teliti, cepat dan tepat dalam melaksanakan tugas

		3. Komunikatif dan sopan dalam pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang yang bertanda tangan
12.	Jaminan pelayanan	Rekomendasi di proses secara cepat dan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat petugas keamanan / Satpam 2. Ruang tunggu yang bersih dan nyaman 3. Tersedianya informasi pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi pelayanan melalui SKM yang dilakukan secara rutin


KEPALA SMPN 2 TARAkan
SEPARDJI, S.Pd., M.Si
NIP. 196708101998031006

**STANDAR PELAYANAN (SP)
LEGALISIR IJAZAH**

	STANDAR PELAYANAN Legalisir Ijazah	No. Dokumen : 400.3.5/673.1/SMPN 2 Revisi : 19 Juni 2026 Tgl, Efektif : 22 Juni 2026
---	---	---

Unit Kerja : SMP Negeri 2 Tarakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :		
1.	Persyaratan	• Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah Asli • Menyerahkan fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah paling banyak 10 (sepuluh) lembar ditambah 1 lembar untuk arsip
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuannya 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyarat kepada petugas 3. Petugas menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan. Jika persyaratan belum lengkap, petugas mengembalikannya kepada pemohon dengan menyertakan catatan syarat yang kurang dan jika memang sudah sesuai, petugas membubuhkan tanda pengesahan di atas dokumen fotocopy Ijazah/STTB ijazah dan menyampaikan kepada Kepala sekolah untuk tanda tangan 4. Petugas untuk selanjutnya memproses permohonan 5. Pemohon menunggu di ruang tunggu ataupun dapat meninggalkannya dan akan mendapat konfirmasi via WA Jika permohonan selesai 6. Kepala Sekolah membubuhkan tanda tangan pada fotocopy ijazah/STTB ijazah asli kepada pemohon 7. Pelayanan selesai, petugas mengarsipkan dokumen
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap. (Kepala Sekolah tidak Dinas Luar)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	SMP Negeri 2 Tarakan Alamat : Jl. KH. Dewantara, Kr. Balik, Tarakan Barat Web : https://smpn2trk.sch.id/ E-mail : smpn2trk@gmail.com Instagram : smpn2tarakan.official Tiktok : smpn2tarakan.official
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Mendikbud RI No. 29 tahun 2014 pengesahan fotocopy/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Permendiknas No. 23 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal

		5. Perwali Kota Tarakan No. 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Stempel 3. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam bidang pelayanan 2. Teliti, cepat dan tepat dalam melaksanakan tugas 3. Komunikatif dan sopan dalam pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang yang bertanda tangan
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi 2. Pelaksanaan Pelayanan Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 3. Pelayanan diproses secara cepat dan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dapat dipertanggungjawabkan karena di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi pelayanan melalui SKM yang dilakukan secara rutin


KEPALA SMPN 2 TARAKAN
SEPARDJI, S.Pd., M.Si
NIP. 196703101998031006

**STANDAR PELAYANAN (SP)
LEGALISIR RAPOR**

	STANDAR PELAYANAN Legalisir Rapor	No. Dokumen : 400.3.5/673.1/SMPN 2 Revisi : 19 Juni 2026 Tgl, Efektif : 22 Juni 2026
---	--	---

Unit Kerja : SMP Negeri 2 Tarakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :		
1.	Persyaratan	Fotocopy Rapor yang akan dilegalisir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuannya 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas 3. Petugas menerima, memeriksa dan memverifikasi Dokumen 4. Petugas untuk selanjutnya memproses permohonan 5. Petugas membubuhkan tanda tangan pengesahan di atas dokumen fotocopy Rapor dan menyampaikan kepada kepala Sekolah untuk tanda tangan 6. Pemohon menunggu di ruang tunggu ataupun dapat meninggalkannya dan akan mendapat konfirmasi via WA Jika permohonan selesai 7. Kepala Sekolah membubuhkan tanda tangan pada fotocopy Rapor 8. Petugas menyerahkan permohonan yang sudah selesai beserta dokumen rapor asli kepada pemohon 9. Pelayanan selesai, petugas mengarsipkan dokumen
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap. (Kepala Sekolah tidak Dinas Luar)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Rapor
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	SMP Negeri 2 Tarakan Alamat : Jl. KH. Dewantara, Kr. Balik, Tarakan Barat Web : https://smpn2trk.sch.id/ E-mail : smpn2trk@gmail.com Instagram : smpn2tarakan.official Tiktok : smpn2tarakan.official
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Mendikbud RI No. 29 tahun 2014 pengesahan fotocopy/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Permendiknas No. 23 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Perwali Kota Tarakan No. 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan

8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Stempel 3. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam bidang pelayanan 2. Teliti, cepat dan tepat dalam melaksanakan tugas 3. Komunikatif dan sopan dalam pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang yang bertanda tangan
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi 2. Pelaksanaan Pelayanan Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 3. Pelayanan diproses secara cepat dan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dapat dipertanggungjawabkan karena di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi pelayanan melalui SKM yang dilakukan secara rutin



KEPALA SMPN 2 TARAKAN

SEPARDJI, S.Pd., M.Si

NIP. 196708101998031006

STANDAR PELAYANAN (SP)
KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

	STANDAR PELAYANAN Kesalahan Penulisan Ijazah	No. Dokumen : 400.3.5/673.1/SMPN 2 Revisi : 19 Juni 2026 Tgl, Efektif : 22 Juni 2026
---	---	---

Unit Kerja : SMP Negeri 2 Tarakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :		
1.	Persyaratan	1. Pemohon Adalah pemilik Ijazah/STTB yang salah penulisannya 2. Mengisi formulir permohonan 3. Fotocopy Ijazah/STTB yang salah penulisannya 4. Ijazah/STTB asli yang salah penulisannya 5. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) 6. Bukti/alasan yang menunjukkan adanya kesalahan penulisan 7. Pasfoto warna format ukuran 3x4 1 lembar 8. Materai 10.000 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke SMPN 2 menyampaikan maksud dan tujuannya 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid 3. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan persetujuan 4. Kepala Sekolah menerbitkan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB dengan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota yang Bersangkutan 5. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota kepada Pemohon 6. Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap. (Kepala Sekolah tidak Dinas Luar)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	SMP Negeri 2 Tarakan Alamat : Jl. KH. Dewantara, Kr. Balik, Tarakan Barat Web : https://smpn2trk.sch.id/ E-mail : smpn2trk@gmail.com Instagram : smpn2tarakan.official Tiktok : smpn2tarakan.official
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

		- Peraturan Mendikbud RI No. 29 tahun 2014 pengesahan fotocopy/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah - Permendiknas No. 23 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal - Perwali Kota Tarakan No. 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	- Ruang Tunggu - Komputer/Laptop - ATK - Buku Kendali
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam bidang pelayanan - Teliti, cepat dan tepat dalam melaksanakan tugas - Komunikatif dan sopan dalam pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang yang bertanda tangan
12.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi - Pelaksanaan Pelayanan Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; - Pelayanan diproses secara cepat dan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dapat dipertanggungjawabkan karena di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan - Evaluasi pelayanan melalui SKM yang dilakukan secara rutin



KEPALA SMPN 2 TARAKAN
SEPARDJI, S.Pd., M.Si
NIP. 196703101998031006

STANDAR PELAYANAN (SP)
KETERANGAN KEHILANGAN IJAZAH

	STANDAR PELAYANAN Keterangan Kehilangan Ijazah	No. Dokumen : 400.3.5/673.1/SMPN 2 Revisi : 19 Juni 2026 Tgl, Efektif : 22 Juni 2026
---	---	---

Unit Kerja : SMP Negeri 2 Tarakan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
1.	Persyaratan	1. Pemohon Adalah pemilik Ijazah/STTB yang salah penulisannya 2. Fotocopy Ijazah/STTB yang hilang, buku rapor asli, dan atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang hilang untuk dijadikan dasar bagi Kepala Sekolah/Pejabat yang berwenang lainnya untuk memvalidasi keabsahan kepemilikan ijazah/STTB 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Pihak Kepolisian 4. Pasfoto warna format ukuran 3x4 1 lembar 5. Materai 10.000 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke SMPN 2 menyampaikan maksud dan tujuannya 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid 3. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan persetujuan 4. Kepala Sekolah menerbitkan surat keterangan Pengganti ijazah/STTB (karena hilang) dengan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota yang Bersangkutan 5. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota kepada Pemohon 6. Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap. (Kepala Sekolah tidak Dinas Luar)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	SMP Negeri 2 Tarakan Alamat : Jl. KH. Dewantara, Kr. Balik, Tarakan Barat Web : https://smpn2trk.sch.id/ E-mail : smpn2trk@gmail.com Instagram : smpn2tarakan.official Tiktok : smpn2tarakan.official
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

		- Peraturan Mendikbud RI No. 29 tahun 2014 pengesahan fotocopy/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah - Permendiknas No. 23 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal - Perwali Kota Tarakan No. 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	- Ruang Tunggu - Komputer/Laptop - ATK - Buku Kendali
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam bidang pelayanan - Teliti, cepat dan tepat dalam melaksanakan tugas - Komunikatif dan sopan dalam pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang yang bertanda tangan
12.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi - Pelaksanaan Pelayanan Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; - Pelayanan diproses secara cepat dan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dapat dipertanggungjawabkan karena di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan - Evaluasi pelayanan melalui SKM yang dilakukan secara rutin



KEPALA SMPN 2 TARAKAN
SEPARDJI, S.Pd., M.Si
NIP. 196703101998031006

STANDAR PELAYANAN (SP)
IJIN PENELITIAN/OBSERVASI

	STANDAR PELAYANAN Ijin Penelitian/Observasi	No. Dokumen : 400.3.5/673.1/SMPN 2 Revisi : 19 Juni 2026 Tgl, Efektif : 22 Juni 2026
---	--	---

Unit Kerja : SMP Negeri 2 Tarakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :		
1.	Persyaratan	Persyaratan Penelitian 1. Surat permohonan pengajuan penelitian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke SMPN 2 Tarakan 2. Surat Pengajuan diterima oleh Staff TU 3. Surat diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk dibuatkan Disposisi 4. Penyerahan Disposisi kepada Kurikulum 5. Kurikulum memberikan surat jawaban ke pemohon 6. Kurikulum melakukan wawancara kepada pemohon 7. Kurikulum menunjuk guru untuk melakukan pendampingan 8. Pemohon menyampaikan rancangan penelitian 9. Setelah penelitian selesai, sekolah menerbitkan surat keterangan selesai melaksanakan penelitian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap. (Kepala Sekolah tidak Dinas Luar)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	SMP Negeri 2 Tarakan Alamat : Jl. KH. Dewantara, Kr. Balik, Tarakan Barat Web : https://smpn2trk.sch.id/ E-mail : smpn2trk@gmail.com Instagram : smpn2tarakan.official Tiktok : smpn2tarakan.official
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Komisi Informasi No. 11 Th. 2010 tentang Standar Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Tarakan No. 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Stempel 2. Ruang Kerja 3. Meja dan Kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam bidang pelayanan 2. Teliti, cepat dan tepat dalam melaksanakan tugas 3. Komunikatif dan sopan dalam pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah

11.	Jumlah Pelaksana	1 orang penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang yang bertanda tangan
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi 2. Petugas pelaksanaan Pelayanan kompeten dan ditugaskan oleh atasan langsung 3. Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat petugas keamanan/Satpam 2. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung 3. Ruang pelayanan yang bersih dan nyaman
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi pelayanan melalui SKM yang dilakukan secara rutin


KEPALA SMPN 2 TARAKAN
SEPARDJI S.Pd., M.Si
NIP. 196703101998031006

STANDAR PELAYANAN (SP)
SPMB

	STANDAR PELAYANAN SPMB	No. Dokumen : 400.3.5/673.1/SMPN 2 Revisi : 19 Juni 2026 Tgl, Efektif : 22 Juni 2026
---	---------------------------------------	---

Unit Kerja : SMP Negeri 2 Tarakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :		
1.	Persyaratan	Persyaratan SPMB Jalur Afirmasi 1. Formulir pendaftaran 2. FC Kartu Keluarga 3. FC KTP Orangtua / Wali 4. FC Akte Kelahiran 5. FC PKH/KIP/BPNT* 6. FC Surat keterangan Lulus dari sekolah asal Persyaratan SPMB Jalur Prestasi 1. Formulir pendaftaran 2. FC Kartu Keluarga 3. FC KTP Orangtua / Wali 4. FC Akte Kelahiran 5. FC Sertifikasi Prestasi (terhitung 1 Juli 2023-1 Juli 2026) 6. FC Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang peringkat 1,2,3 nilai rata-rata raport 5 semester 7. FC Surat Keterangan Lulus dari Sekolah Asal Persyaratan SPMB Jalur Domisili 1. Formulir pendaftaran 2. FC Kartu Keluarga 3. FC KTP Orangtua / Wali 4. FC Akte Kelahiran Persyaratan SPMB Jalur Mutasi 1. Formulir pendaftaran 2. FC Kartu Keluarga 3. FC KTP Orangtua / Wali 4. FC Akte Kelahiran 5. FC Surat Penempatan Tempat Kerja Orangtua/Wali 6. FC Surat Keterangan Lulus dari sekolah asal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftar datang langsung ke SMP Negeri 2 Tarakan dengan membawa berkas 2. Berkas diterima oleh petugas jika lengkap maka akan dilanjutkan ke petugas verifikator untuk memverifikasi berkas yang asli dengan FC 3. Jika berkas sudah diverifikasi maka akan dilanjutkan penginputan data yang dilakukan oleh Operator 4. Pendaftar akan menerima bukti pendaftaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen SPMB
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	SMP Negeri 2 Tarakan Alamat : Jl. KH. Dewantara, Kr. Balik, Tarakan Barat Web : https://smpn2trk.sch.id/ E-mail : smpn2trk@gmail.com

		Instagram : smpn2tarakan.official Tiktok : smpn2tarakan.official
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Permendikbud No. 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan tahun Pembelajaran 2021/2022 5. Perwali Kota Tarakan No. 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Ruang Kerja 4. Meja dan Kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
10.	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas yang bertugas memeriksa kelengkapan berkas 2. Verifikator yang bertugas untuk memverifikasi berkas 3. Operator yang bertugas untuk menginput data
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi 2. Petugas pelaksanan Pelayanan kompeten dan ditugaskan oleh atasan langsung 3. Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat petugas keamanan/Satpam 2. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung 3. Ruang pelayanan yang bersih dan nyaman
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi pelayanan melalui SKM yang dilakukan secara rutin


KEPALA SMPN 2 TARAKAN
SEPARDJI, S.Pd., M.Si
NIP. 196703101998031006

STANDAR PELAYANAN (SP)**Penerima Bantuan PIP**

	STANDAR PELAYANAN Penerima Bantuan PIP (Program Indonesia Pintar)	No. Dokumen : 400.3.5/673.1/SMPN 2 Revisi : 19 Juni 2026 Tgl, Efektif : 22 Juni 2026
---	--	---

Unit Kerja : SMP Negeri 2 Tarakan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
1.	Persyaratan	1. Buku Tabungan Simpel BRI Asli 2. FC Kartu Keluarga 3. FC KTP Orangtua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pembuatan surat penerima pencairan Dana PIP 2. Petugas memberikan syarat yang harus dilengkapi untuk pencairan dana PIP 3. Berkas diverifikasi oleh petugas, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 4. Berkas sudah dinyatakan lengkap akan diproses dan dibuatkan Surat Keterangan Penerima PIP 5. Selanjutnya ditandatangani pejabat Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Tarakan 6. Melakukan stempel basah 7. Menyerahkan kepada pemohon untuk melakukan pencairan dana PIP ke bank penyalur 8. Pengarsipan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (hari) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Daftar Penerima Bantuan PIP
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	SMP Negeri 2 Tarakan Alamat : Jl. KH. Dewantara, Kr. Balik, Tarakan Barat Web : https://smpn2trk.sch.id/ E-mail : smpn2trk@gmail.com Instagram : smpn2tarakan.official Tiktok : smpn2tarakan.official
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar 5. Perwali Kota Tarakan No. 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Ruang Kerja 4. Meja dan Kursi

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
10.	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah
11.	Jumlah Pelaksana	1. 1 orang staff yang bertugas memverifikasi berkas dan menginput data 2. 1 orang yang tanda tangan
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi 2. Petugas pelaksanaan Pelayanan kompeten dan ditugaskan oleh atasan langsung 3. Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat petugas keamanan/Satpam 2. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung 3. Ruang pelayanan yang bersih dan nyaman
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi pelayanan melalui SKM yang dilakukan secara rutin


KEPALA SMPN 2 TARAkan
SEPARDJI, S.Pd., M.Si
NIP. 196703101998031006