



#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA

KEMEROGKODASHEW
RAMAH

BLUD
SUKSES KUDASHEW TUGAS

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN 2026

SMK NEGERI 1 TUREN

Jl. Panglima Sudirman No. 41 Turen
Kabupaten Malang, Kode Pos 65175
Telepon: (0341) 824059
Website: smkn1-turen.sch.id



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 TUREN

Jalan Panglima Sudirman Nomor 41, Turen, Malang, Jawa Timur 65175
Telepon (0341)824059, laman <http://smkn1-turen.sch.id>, pos-el smkn01tm@yahoo.com

KEPUTUSAN KEPALA SMK NEGERI 1 TUREN
NOMOR : 400.3.8/2784/101.6.9.20/2026
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SMK NEGERI 1 TUREN

KEPALA SMK NEGERI 1 TUREN

- 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 SMK Negeri 1 Turen 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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri PANRB nomor: 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan *survey* kepuasan Masyarakat unit penyelenggaraan pelayanan public
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan *Survey* Kepuasan Masyarakat pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Provinsi Jawa Timur

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KESATU
- Standar Pelayanan pada SMK Negeri 1 Turen sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada SMK Negeri 1 Turen meliputi ruang lingkup pelayanan :
a. jasa, dan
b. administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU 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 Turen

tanggal 13 Juli 2026

Kepala SMK Negeri 1 Turen



Dr. Slameto, M.Pd.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 197304081997031004

Lampiran
Keputusan Kepala Sekolah
SMK Negeri 1 Turen
Nomor: 400.3.8/2784/101.6.9.20/2026
Tentang Penetapan Standar
Pelayanan
Pada SMK Negeri 1 Turen

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 SMK Negeri 1 Turen sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, 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 SMK Negeri 1 Turen berdasarkan Standar Pelayanan Pendidikan di Provinsi Jawa Timur diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, serta Peraturan Menteri PANRB nomor: 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan *survey* kepuasan Masyarakat unit penyelenggaraan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : SMK Negeri 1 Turen
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 dan menyerahkan fotocopy data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Mengisi buku tamu <i>Online :</i> 1. Menuliskan pertanyaan via email, website, atau media sosial sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Mengajukan pertanyaan via telepon.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Permohonan layanan Informasi Publik]) --> B[Pemohon mengajukan permohonan Informasi Publik via : telepon, email, website, IG atau datang langsung ke sekolah] B --> C[Petugas mencatat data pemohon Informasi Publik, melakukan verifikasi dan pencatatan di buku permohonan Informasi Publik] C --> D[Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan kepada pemohon] D --> E[Jika permohonan Informasi Publik bersifat berat dan kompleks, maka akan diserahkan ke bagian yang terkait untuk diselesaikan, kemudian hasilnya diserahkan ke pemohon] E --> F[Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat] D --> F F --> G[Selesai] </pre>
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	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan informasi publik adalah data dan informasi pelaksanaan pendidikan di SMK Negeri 1 Turen
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMK Negeri 1 Turen dengan alamat: Jl. Panglima Sudirman No. 41 Turen Kabupaten Malang, Kode Pos 65175 2. Telepon: (0341) 824059 3. Email: smkn01trn@yahoo.com 4. Website: smkn1-turen.sch.id 5. Instagram : smknegeri1turen

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (*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	Area 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 (<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) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	SMK Negeri 1 Turen menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMK Negeri 1 Turen menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMK Negeri 1 Turen mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas

10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
-----	-----------------	--

Kepala SMK Negeri 1 Turen



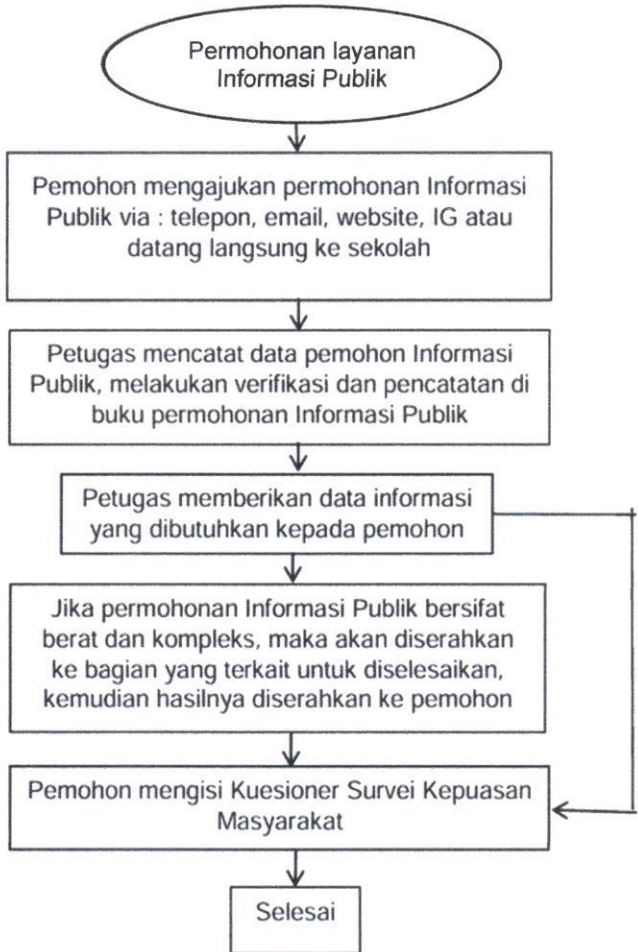
Dr. Suyitno, M.Pd.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP 197304081997031004

2. Satuan Kerja : SMK Negeri 1 Turen
 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 dan menyerahkan fotocopy 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	 <pre> graph TD A([Permohonan layanan Informasi Publik]) --> B[Pemohon mengajukan permohonan Informasi Publik via : telepon, email, website, IG atau datang langsung ke sekolah] B --> C[Petugas mencatat data pemohon Informasi Publik, melakukan verifikasi dan pencatatan di buku permohonan Informasi Publik] C --> D[Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan kepada pemohon] D --> E[Jika permohonan Informasi Publik bersifat berat dan kompleks, maka akan diserahkan ke bagian yang terkait untuk diselesaikan, kemudian hasilnya diserahkan ke pemohon] E --> F[Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat] F --> G[Selesai] D --> F </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian layanan informasi publik adalah 1 (satu) s.d 7 (tujuh) hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut : 3. Apabila tidak memerlukan koordinasi, maka membutuhkan waktu 1 (satu) hari kerja. Apabila memerlukan koordinasi dengan pihak lain yang berwenang, maka membutuhkan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan informasi publik adalah data dan informasi pelaksanaan pendidikan di SMK Negeri 1 Turen
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMK Negeri 1 Turen dengan alamat: Jl. Panglima Sudirman No. 41 Turen Kabupaten Malang, Kode Pos 65175 2. Telepon: (0341) 824059 3. Email: smkn01trn@yahoo.com 4. Website: smkn1-turen.sch.id 5. Instagram : smknegeri1turen 6. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (*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	Area 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 (<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) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	SMK Negeri 1 Turen menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMK Negeri 1 Turen menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMK Negeri 1 Turen mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Kepala SMK Negeri 1 Turen



Dr. Setyitno, M.Pd.
Kepala Muda (IV/c)
NIP. 197304081997031004

3. Satuan Kerja : SMK Negeri 1 Turen
Jenis Pelayanan : **Layanan Penelitian atau 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 SMK Negeri 1 Turen

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Layanan Penelitian atau Observasi]) --> B[Pemohon mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian atau Observasi kepada Kepala Sekolah] B --> C[Pemohon melengkapi persyaratan] C --> D[Kepala Sekolah mendisposisi ke Waka Kurikulum kemudian disampaikan ke guru mata pelajaran] D --> E[Pemohon melakukan observasi/penelitian] E --> F[Petugas membuat Surat Keterangan telah melakukan Penelitian atau Observasi] F --> G[Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat] G --> H[Selesai] </pre>
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: 1. Surat Keterangan telah Melakukan Penelitian atau Observasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMK Negeri 1 Turen dengan alamat: Jl. Panglima Sudirman No. 41 Turen Kabupaten Malang, Kode Pos 65175 2. Telepon: (0341) 824059 3. Email: smkn01trn@yahoo.com 4. Website: smkn1-turen.sch.id 5. Instagram : smknegeri1turen 6. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

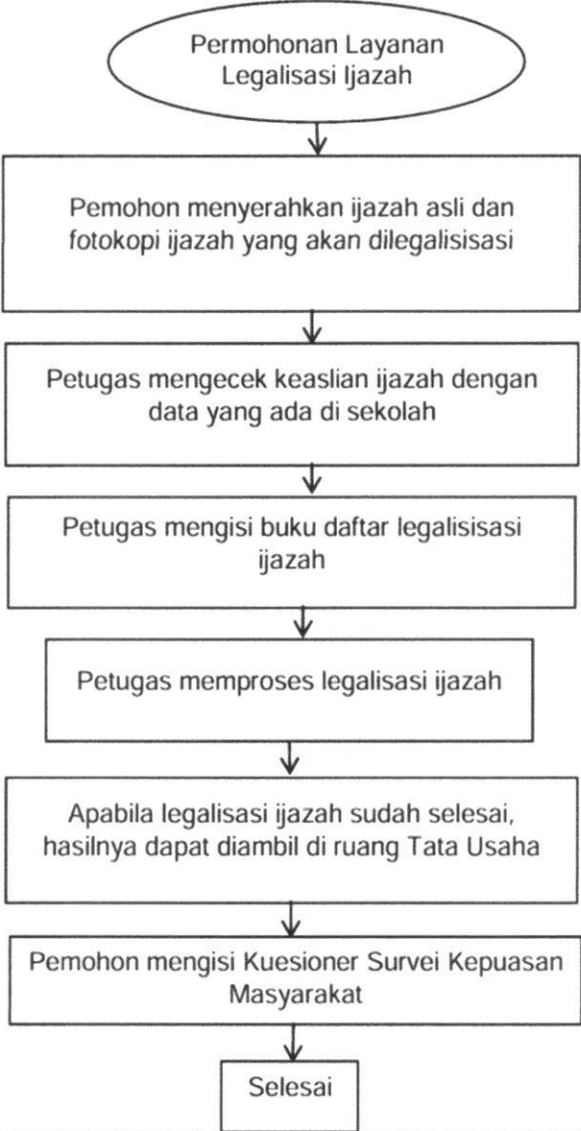
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Informasi Publik atau Observasi 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 (<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) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	SMK Negeri 1 Turen menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMK Negeri 1 Turen menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMK Negeri 1 Turen mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Kepala SMK Negeri 1 Turen



4. Satuan Kerja : SMK Negeri 1 Turen
 Jenis Pelayanan : **Layanan Legalisasi 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	 <pre> graph TD A([Permohonan Layanan Legalisasi Ijazah]) --> B[Pemohon menyerahkan ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisasi] B --> C[Petugas mengecek keaslian ijazah dengan data yang ada di sekolah] C --> D[Petugas mengisi buku daftar legalisasi ijazah] D --> E[Petugas memproses legalisasi ijazah] E --> F[Apabila legalisasi ijazah sudah selesai, hasilnya dapat diambil di ruang Tata Usaha] F --> G[Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat] G --> H[Selesai] </pre>
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,	Pengaduan dapat disampaikan melalui:

saran, dan masukan	1. Datang langsung ke SMK Negeri 1 Turen dengan alamat: Jl. Panglima Sudirman No. 41 Turen Kabupaten Malang, Kode Pos 65175 2. Telepon: (0341) 824059 3. Email: smkn01trn@yahoo.com 4. Website: smkn1-turen.sch.id 5. Instagram : smknegeri1turen 6. Kotak Saran yang tersedia
--------------------	--

KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (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	Area Layanan Legalisasi Ijazah dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, buku pencatat daftar legalisasi ijazah, 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 berkelompok (<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 1 (satu) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	SMK Negeri 1 Turen menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMK Negeri 1 Turen menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dengan melakukan <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMK Negeri 1 Turen Ngaglik mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.

10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
-----	--------------------	--



Kepala SMK Negeri 1 Turen

Dr. Suyitno, M.Pd.

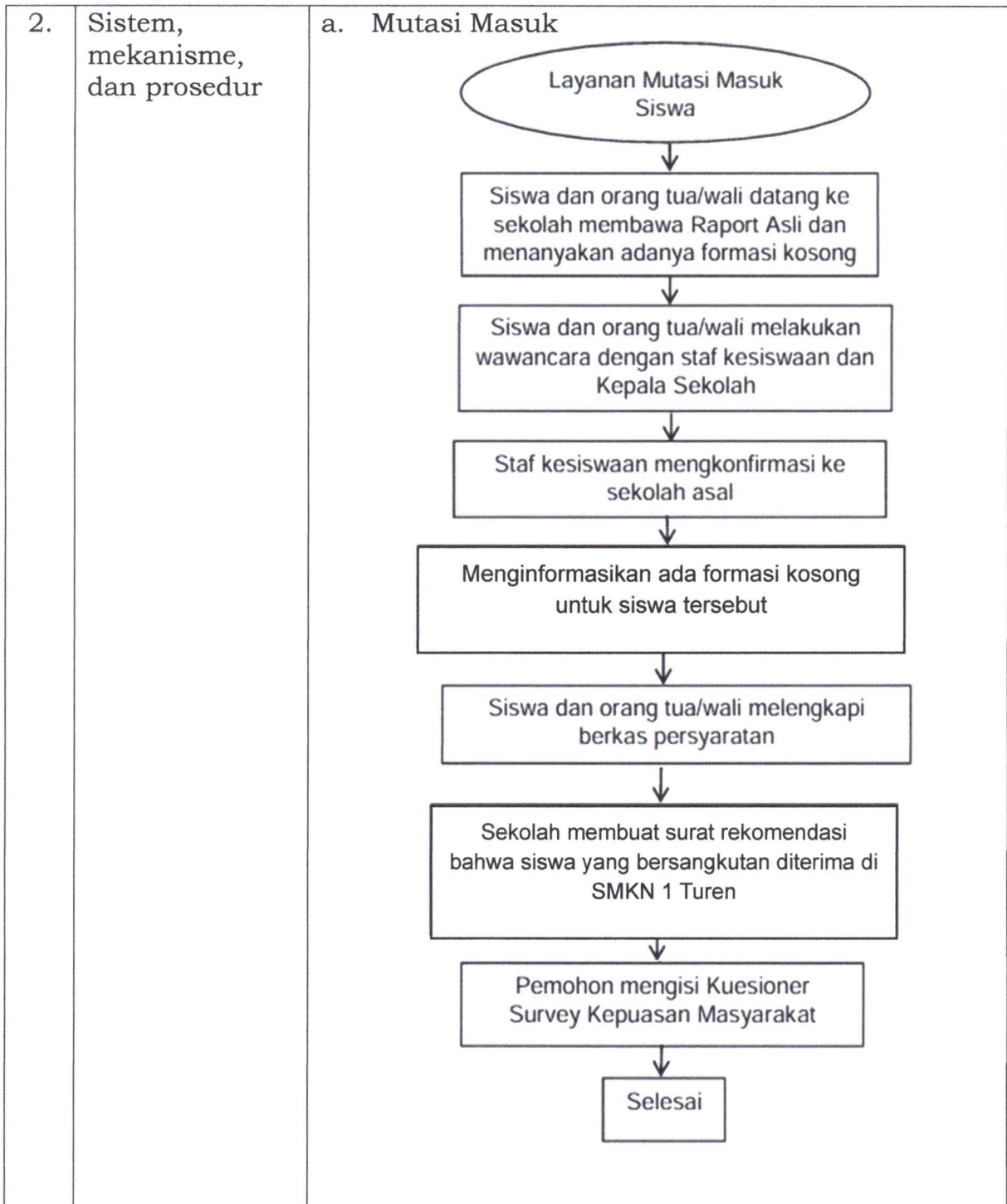
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP 197304081997031004

5. Satuan Kerja : SMK Negeri 1 Turen
Jenis Pelayanan : **Layanan Mutasi Siswa**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mutasi Masuk : 1. Membawa Buku Raport Asli; 2. Berasal dari sekolah negeri, jika dari sekolah swasta akreditasi minimal A; 3. Membawa Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal; 4. Membawa foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar; 5. Membawa Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani; 6. Membawa Surat Keterangan Bebas Narkoba; 7. Membawa Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah asal; 8. Membawa Surat Keterangan Pindah dari Dinas setempat. b. Mutasi Keluar : 1. Membawa Buku Raport Asli; 2. Mengembalikan buku perpustakaan yang masih dipinjam; 3. Melunasi kewajiban yang belum dibayar; 4. Buku Raport sudah terpenuhi nilainya.

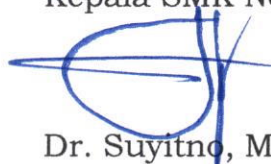


		a. Mutasi Keluar  <pre> graph TD A([Layanan Mutasi Keluar Siswa]) --> B[Orang tua/wali datang ke sekolah mengajukan surat permohonan pengunduran diri atau pindah sekolah] B --> C[Orang tua/wali melengkapi persyaratan] C --> D[Jika permohonannya pengunduran diri, maka sekolah membuat surat keterangan bahwa anak tersebut sudah mengundurkan diri] C --> E[Jika permohonannya pindah ke sekolah lain, maka sekolah membuat surat pengajuan pindah ke sekolah lain] D --> F[Sekolah mengirim surat keterangan bahwa anak tersebut sudah mengundurkan diri beserta fotokopi surat permohonan pengunduran diri ke Cabang Dinas] E --> G[Sekolah mengirim surat pengajuan pindah ke sekolah lain ke Cabang Dinas] F --> H[Pemohon mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat] G --> I[Cabang Dinas mengeluarkan Surat Keterangan Pindah ke sekolah lain] H --> J[Selesai] I --> K[Pemohon mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat] K --> L[Selesai] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Antara 1 (hari) s.d 7 (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 SMK Negeri 1 Turen. 2. Surat Keterangan Pindah ke Sekolah lain.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke SMK Negeri 1 Turen dengan alamat: Jl. Panglima Sudirman No. 41 Turen Kabupaten Malang, Kode Pos 65175 2. Telepon: (0341) 824059 3. Email: smkn01trn@yahoo.com 4. Website: smkn1-turen.sch.id 5. Instagram : smknegeri1turen 6. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (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	Area Layanan mutasi siswa 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 berkelompok (<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 (orang) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	SMK Negeri 1 Turen menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMK Negeri 1 Turen menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dengan melakukan <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMK Negeri 1 Turen Ngaglik mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Kepala SMK Negeri 1 Turen



Dr. Suyitno, M.Pd.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197304081997031004



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 TUREN

Jalan Panglima Sudirman Nomor 41, Turen, Malang, Jawa Timur 65175
Telepon (0341)824059, laman <http://smkn1-turen.sch.id>, pos-el smkn01tm@yahoo.com

MAKLUMAT PELAYANAN

***“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”***

Malang, 13 Juli 2026
Kepala SMK Negeri 1 Turen



Dr. Syarif, M.Pd.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197304081997031004