

MAKLUMAT PELAYANAN SMP NEGERI 13 MALANG



**PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MALANG**

MAKLUMAT PELAYANAN SMP NEGERI 13 MALANG

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan terus-menerus;
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Kepala Sekolah SMPN 13 Malang



SADHIN, M.Pd

Pembina Tingkat 1 / IVb

NIP. 19710915 199801 1 001



PEMERINTAH KOTA MALANG
SMP NEGERI 13 MALANG

Jalan Sunan Ampel II, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65144
Telepon (0341) 552864, Faksimile (0341) 577018
Laman: www.smpn13malang.sch.id, Pos-el : smpn13malang@gmail.com



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI 13 MALANG KOTA MALANG
Nomor : 800.1./0123/35.73.301/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SMP NEGERI 13 MALANG

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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada SMP Negeri 13 Malang dengan Keputusan Kepala SMP Negeri 13 Malang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
19. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

**MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 13 MALANG
KOTA MALANG TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK PADA SMP NEGERI 13 MALANG
PADA SMP NEGERI 13 MALANG KOTA MALANG**

- KESATU** : Standar Pelayanan pada SMP Negeri 13 Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada SMP Negeri 13 Malang meliputi jenis pelayanan:
1. Standar Pelayanan Publik Kurikulum
 2. Standar Pelayanan Publik Kesiswaan
 3. Standar Pelayanan Publik Sarana dan Prasarana
 4. Standar Pelayanan Publik Hubungan Masyarakat
 5. Standar Pelayanan Publik Tata Usaha
 6. Standar Pelayanan Publik Bimbingan Konseling
 7. Standar Pelayanan Publik Laboratorium
 8. Standar Pelayanan Publik Perpustakaan
 9. Standar Pelayanan Publik Kantin Sekolah

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib di laksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: MALANG
Pada tanggal: 2 Januari 2026
KEPALA SMP NEGERI 13 MALANG



SADIMIN, M.Pd
Pembina Tingkat 1
NIP. 19710915 199801 1 001

LAMPIRAN :

Keputusan : Kepala Sekolah

Nomor : 800.1./0123/35.73.301/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

PENDAHULUAN

SMP Negeri 13 Malang yang beralamat di Jl. Sunan Ampel II Kota Malang. SMP Negeri 13 Malang memiliki peluang berkembang cukup besar karena letak geografisnya yang strategis. SMP Negeri 13 Malang terletak di Jalan Sunan Ampel II Malang, berada pada kawasan pendidikan karena di sekitarnya terdapat beberapa perguruan tinggi antara lain UB, UM, UIN, UNIGA, ITN, UNISMA, dan UMM. Di samping itu juga dekat dengan beberapa SD, SMP maupun SMA/SMK baik negeri maupun swasta, serta pondok pesantren, juga dekat dengan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan letak yang strategis, jauh dari pusat keramaian tetapi mudah untuk dijangkau, maka minat masyarakat untuk masuk ke SMP Negeri 13 Malang semakin meningkat dari tahun ke tahun baik dari sisi kuantitas maupun kualitas. Berdasarkan raport pendidikan tahun 2025, iklim keamanan pada kategori baik tetapi mengalami penurunan dari tahun sebelumnya dan iklim kebhinekaan pada kategori baik tetapi turun dari tahun sebelumnya.

VISI SEKOLAH

“TERWUJUDNYA INSAN BERKARAKTER LUHUR, BERDAYA SAING GLOBAL,
BERBUDAYA LINGKUNGAN”

MISI SEKOLAH

1. Mewujudkan profil warga sekolah yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dengan rajin mengamalkan agama yang dianut sesuai dengan agama serta kepercayaan masing-masing.
2. Mewujudkan profil warga sekolah yang berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur yang menjunjung tinggi norma agama, sosial, budaya dan menghargai keberagamannya.
3. Mewujudkan profil warga sekolah yang kreatif, kritis, mandiri, bergotong-royong, dan berkebhinekaan global melalui pendidikan berbasis kecakapan abad 21.

4. Menciptakan pembelajaran bermakna berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai bakat, minat dan karakteristik peserta didik.
5. Meningkatkan kompetensi literasi dan numerasi serta berkompetisi secara global melalui optimalisasi pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler.
6. Menjamin hak belajar setiap peserta didik tanpa terkecuali termasuk anak yang berkebutuhan khusus (inklusi) sesuai kebutuhannya.
7. Mewujudkan pendidikan yang mengedepankan komunitas belajar sepanjang hayat (yaitu sekolah sebagai tempat saling belajar dan berkembang) bagi pendidik, peserta didik, serta orang tua dan masyarakat.
8. Mewujudkan warga sekolah yang peduli dan berempati terhadap pencegahan pencemaran, pencegahan kerusakan dan pelestarian lingkungan dan memanfaatkan lingkungan sekitar sebagai sumber belajar.
9. Mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat, aman, nyaman dan kondusif.
10. Meningkatkan kemitraan dengan orang tua, masyarakat dan instansi terkait untuk meningkatkan seluruh kompetensi sekolah dan warga sekolah

TUJUAN SEKOLAH

Tujuan yang ingin dicapai SMP Negeri 13 sebagai bentuk untuk mewujudkan visi sekolah yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Jangka Pendek
 - a. Terwujudnya pembelajaran yang bermakna yang berdefensiasi, bermutu dan relevan dengan kebutuhan era global.
 - b. Terwujudnya pendidikan yang menjamin hak belajar bagi setiap peserta didik
 - c. Terwujudnya pendidikan lingkungan hidup pada semua kegiatan intrakurikuler, kokurikuler dan pengembangan diri.
 - d. Terwujudnya lingkungan sekolah sehat, sekolah ramah anak dan ramah social serta sekolah sahabat keluarga.
2. Jangka Menengah
 - a. Tercapainya peningkatan keimanan dan ketaqwaan melalui kegiatan pembiasaan, intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler secara terpadu.
 - b. Terwujudnya warga sekolah yang menghargai dan menjunjung tinggi keberagaman agama, budaya, suku, ras, dan golongan sosial ekonomi dalam lingkup nasional
 - c. Terwujudnya peningkatan kompetensi literasi dan numerasi yang tinggi untuk

- mampu bersaing di tingkat global.
3. Jangka Panjang
- Terwujudnya pendidikan yang mengedepankan pembentukan Dimensi Profil Lulusan
 - Terwujudnya pendidikan yang mengedepankan pembentukan komunitas belajar sepanjang hayat.
 - Terwujudnya peningkatan kemitraan untuk meningkatkan seluruh kompetensi sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada.

STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KURIKULUM

Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses 5. Kurikulum SMP Negeri 13 Malang Tahun 2025/2026
2.	Persyaratan Pelayanan	
	1. Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 13 Malang mengenai pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan	· Terdapat personalia Struktur organisasi sekolah SMP Negeri 13 Malang tahun pelajaran 2025/2026 untuk membantu kelancaran proses Kegiatan Belajar Mengajar · Mengangkat/menugaskan dan memberi wewenang guru sesuai dengan bidang kompetensi untuk melaksanakan tugas masing-masing sesuai bidangnya
	2. Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar	· Menyusun Perangkat Pembelajaran dan Jurnal Mengajar
	3. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar	· Mengisi daftar hadir guru dan siswa · Membuat Jurnal Kegiatan Belajar Mengajar
	4. Pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar dan mengajar	· Menyusun Alat Evaluasi Pembelajaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	· Menyusun Administrasi Pembelajaran · Melakukan kegiatan pembelajaran · Melakukan Evaluasi · Melakukan Tindak Lanjut
4.	Jangka waktu penyelesaian	· 1 Tahun (2 semester @6 Bulan)
5.	Biaya/tarif	· Biaya Operasional Sekolah untuk pelaksanaan KBM
6.	Produk Pelayanan	· Terselenggaranya KBM sesuai kaidah SAINTIFIK dan PAIKEM.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	· Ruang Kelas/ Ruang Laboratorium · LCD · PC/Laptop/Tablet/Android
8.	Kompetensi pelaksana	· Kompetensi yang sesuai dengan materi pelajaran
9.	Pengawasan internal	· Kepala Sekolah · Wakil Kepala Sekolah · Urusan kurikulum · Urusan Kesiswaan · Urusan Sarpra · Urusan Humas
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	· Pelayanan Pengaduan melalui lembar pengaduan yang ditangani oleh Bidang HUMAS untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sekolah
11.	Jumlah pelaksana	· 17 Orang
12.	Jaminan Layanan	· Siswa memperoleh kompetensi sesuai dengan kompetensi keahlian
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	· Fasilitas yang digunakan pada ruang kelas atau laboratorium
14.	Evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja dilaksanakan melalui: · Laporan Kinerja Guru · Supervisi Kelas oleh Kepala Sekolah · Penilaian Prestasi Kerja

Pelaksanaan PenilaianHasil Belajar

(Penilaian Tengah Semester, Penilaian akhir Semester dan Ujian Sekolah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan
2.	Persyaratan Pelayanan	
	Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 13 Malang	· Struktur organisasi dan personalia penyelenggara ujian sekolah SMP Negeri 13 Malang · Struktur organisasi dan personalia penyelenggara Penilaian Tengah Semester dan Penilaian Akhir semesterSMP Negeri 13 Malang
	1. Persiapan administrasi ujian	· Jadwal pelaksanaan Ujian/ Penilaian · Daftar pembagian nomor peserta dan ruang Ujian/ Penilaian · Daftar penguji dan pengawas Ujian/ Penilaian · Daftar penyusun naskah dan penelaah Ujian/ Penilaian
	2. Penyediaan naskah	· Penyusunan naskah Ujian/ Penilaian · Pengumpulan naskah · Penelaahan Soal · Penggandaan naskah
	3. Pelaksanaan	· Penilaian Tengah Semester dilaksanakan setiap Pertengahan semester · Penilaian Akhir semester dilaksanakan pada setiap akhir semester · Ujian Sekolah dilaksanakan pada akhir masa pendidikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	· Penyiapan Perlengkapan Administrasi Ujian/ Penilaian. · Penyiapan Sarana Prasarana Pendukung Ujian/ Penilaian · Pelaksanaan Ujian/ Penilaian · Koreksi hasil Ujian/ Penilaian · Penyerahan Hasil Penilaian · Laporan
4.	Jangka waktu penyelesaian	· Penilaian Tengah Semester dilaksanakan selama 6 hari · Penilaian Semester dilaksanakan selama 6 hari. · Ujian Sekolah dilaksanakan selama 12 hari
5.	Biaya/tarif	· Biaya Operasional Sekolah untuk pelaksanaan Ujian/ Penilaian
6.	Produk Pelayanan	· Siswa memperoleh hasil Ujian/ Penilaian dengan nilai minimal 70 untuk kelompok adaptif dan normatif dan nilai minimal 80 untuk kelompok produktif.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	· Ruang Ujian/ Penilaian
8.	Kompetensi pelaksana	· Penguji memiliki kualifikasi sesuai dengan kompetensi yang diujikan · Pengawas ujian adalah guru yang mempunyai kemampuan sebagai pengawas Ujian/ Penilaian
9.	Pengawasan internal (monitoring dan Evaluasi)	· Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah dan panitia ujian
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	· Pengaduan dilaksanakan melalui kotak saran yang disediakan oleh Humas
11.	Jumlah pelaksana	· Dilaksanakan oleh 15 orang guru
12.	Jaminan Layanan	· Menjaga situasi ujian agar pelaksanaan ujian dapat berjalan dengan tenang, tertib, lancar, dan aman.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	· Perlengkapan sekolah diatur dengan rapi di dalam kelas bagian depan, sehingga keamanan dan konsentrasi siswa terjaga · Situasi ujian terjamin ketenangannya karena lokasi sekolah jauh dari keramaian kota
14.	Evaluasi kinerja	· Evaluasi pelaksanaan ujian dilaksanakan sebagai umpan balik kegiatan yang sudah terlaksana dan digunakan sebagai bahan masukan untuk kegiatan berikutnya

STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA PRASARANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah 2. Permenpan No.13 Tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat 3. Permenpan No.36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	• Terdapat personalia Struktur organisasi sekolah SMP Negeri 13 Malang untuk membantu dalam mengelola sarana maupun prasarana di lingkungan sekolah yang tertuang dalam bentuk Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 13 Malang mengenai struktur organisasi sekolah dan personalia. • Mengangkat/menugaskan dan memberi wewenang kepada personil yang telah di tunjuk melalui surat keputusan • Tenaga personalia yang dimaksud di antaranya mencakup teknisi yang kompeten secara teknis: ahli mengoperasikan Alat (LCD, Laptop, Tablet, PC, Printer, Sound System), instalator listrik dan bangunan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	• Secara administratif tertuang dalam Standar Operasional Prosedur • Secara teknis sangat tergantung pada permasalahan yang ada terkait dengan sarana dan prasaran
5.	Biaya/tarif	Biaya Operasional Sekolah
6.	Produk Pelayanan	• Terselenggaranya proses Kegiatan Belajar Mengajar dengan lancar • Terwujudnya proses administrasi di lingkungan SMP Negeri 13 Malang dengan lancar • Terpeliharanya sarana pendukung pendidikan, misalnya mushola, area parkir, toilet dan lain-lain.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	• LCD, Laptop, Tablet, PC, Printer, Sound System) • Printer • Ruang untuk personalia sarana dan prasarana • Gudang
8.	Kompetensi pelaksana	• Untuk tenaga administrasi non guru berpendidikan setingkat SMA • Untuk tenaga teknis harus sudah berpengalaman pada bidangnya atau berpendidikan setingkat diploma.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	• Kepala Sekolah • Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Pengaduan dari unit unit kerja di lingkungan SMP Negeri 13 Malang dilakukan melalui bidang sarana dan prasarana • Pengaduan dari pihak eksterna dilakukan melalui Bidang HUMAS untuk dikoordinasikan dengan bidang sarana prasarana dan Kepala Sekolah.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Layanan	• Selalu tersedianya sarana dan prasarana yang siap pakai • Memenuhi kebutuhan atau permintaan unit-unit kerja sesuai standar waktu dalam Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas yang digunakan pada setiap ruang kelas maupun sarana lainnya selalu dalam keadaan baik dan memenuhi standar keselamatan yang memadai.
14	Evaluasi kinerja	• Evaluasi Kinerja dilaksanakan melalui • Laporan kinerja dari teknisi • Tingkat keluhandari unit-unit kerja kepada bagian sarana prasarana dan pihak eksternal yang dilakukan melalui bagian humas

STANDAR PELAYANAN PUBLIK HUMAS

Penelusuran Tamatan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kelas IX dan dinyatakan LULUS 2. Mengisi formulir penelusuran kelulusan 3. Melaporkan dan menyerahkan blanko
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Membuat Instrumen Penelusuran 2. Menyebarkan Angket 3. Menginventarisir Data Masuk 4. Membuat Laporan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Kurang lebih 6 bulan setelah pelaksanaan Pelepasan Siswa Kelas IX

5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Layanan	Penelusuran tamatan diketahui hingga 90 % , diantaranya terdiri dari siswa yang bekerja maupun yang melanjutkan
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang BK, ATK, MEDIA KOMUNIKASI (WHATSAPP, WEB SEKOLAH, INTAGRAM, FACEBOOK)
8	Kompetensi Pelaksana	2 orang konselor
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Koordinator BK
10	Penanganan pengaduan,. Saran dan masukan	Melalui kotak saran dan Media Komunikasi yang disediakan dan ditanggapi segera
11	Jumlah Pelaksana	2 orang konselor
12	Jaminan Layanan	Sesuai Kode Etik Bimbingan dan Konseling
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam melaksanakan tugas Bimbingan dan Konseling, Konselor berpegang teguh pada Kode Etik Bimbingan dan Konseling
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Data yang masuk segera di inventarisir agar tidak tercecer

STANDAR PELAYANAN PUBLIK TATA USAHA

Penerimaan Peserta Didik Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	SK Kepala Sekolah
2	Persyaratan Pelayanan	Fc. Ijazah, Fc. SKHU/Fc. Raport, Fc, Kartu Keluarga, Pas Foto
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Calon siswa baru memasuki ruangan kemudian mengambil formulir dan daftar berkas yang menjadi syarat pendaftaran. 2. Calon siswa baru mengisi formulir kemudian memasukan formulir yang sudah diisi dan berkas lainnya ke dalam stopmap 3. Calon siswa baru memberikan berkas pendaftaran kepada petugas 4. Berkas pendaftaran diinput dan diseleksi oleh petugas 5. Calon siswa menerima bukti pendaftaran 6. Hasil seleksi siap dipublikasikan
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5	Biaya / tarif	-
6	Produk pelayanan	Surat Keputusan
7	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
8	Penanganan pengaduan,	Memberikan layanan kepada pelanggan secara maksimal

	saran dan masukan	dan apabila ada ketidak puasan dari pelanggan diarahkan ke bagian Pengaduan
9	Jumlah pelaksana	7 orang panitia PPDB dan 9 pendaftar
10	Jaminan pelayanan	Memenuhi syarat, bisa mendaftar
11	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat untuk pendaftaran maka sudah bisa mengikuti
12	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

Legalisir Ijazah / Raport

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	SK Kepala Sekolah
2	Persyaratan Pelayanan	Fc.SKHU / Ijazah / Raport dan SKHU / Ijazah / Raport asli
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima fc SKHU / Ijazah / Raport 2. Petugas meneliti keaslian dari fc. SKHU / Ijazah / Raport 3. Petugas menyetempel fc. SKHU/Ijazah/Raport untuk ditandatangani Kepala Sekolah 4. Petugas memasukkan ke dalam stopmap Kertas (disediakan sekolah) 5. Pelanggan menerima berkas yang sudah di tanda tangani / legalisir Kepala Sekolah
4	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5	Biaya / tarif	—
6	Produk pelayanan	Fc . SKHU / Ijazah / Raport Yang sudah dilegalisir Kepala Sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	· Meja · Buku Agenda · Stempel · Pulpen · STOPMAP Kertas
8	Kompetensi Pelaksana	· Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas · Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan ijazah/Raport/ SKHU yang asli maka berkas sudah bias di tandsatangani KS
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

Pengajuan PAK Tahunan dan Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	SK Kepala Sekolah
2	Persyaratan Pelayanan	DUPAK (lampiran 1-5) Asli
		PKG asli
		Fc. SKP
		Fc. JAFUNG
		Fc.K ARPEG
		Fc. Perubahan NIPNIP
		Fc. SK PAK terakhir
		Fc. SK CPNS dan SK terakhir
		Fc. Ijazah terakhir
		Bukti Fisik Kegiatan Pembelajaran
3	Sistem, mekanisme & prosedur	Bukti Fisik Pengembangan Diri
		Bukti Fisik Publikasi Ilmiah
		Bukti Fisik karya inovatip
		Bukti fisik unsur penunj
		1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap
4	Jangka waktu penyelesaian	2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dan menyetempel untuk ditanda tangani kepala sekolah
		3. Berkas sudah ditanda tangani Kepala Sekolah
		4. Berkas dikirim ke Dinas Pendidikan
		15 menit

5	Biaya / tarif	—
6	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	· Meja · Buku Agenda · Stempel · Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	· Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas · Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Berkas lengkap dikirim ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

Pengajuan Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	-
2	Persyaratan Pelayanan	Fc. SK Pertama (Capeg) Fc. SK pangkat terakhir Fc. SK Berkala terakhir Fc. Karpeg Penilaian Prestasi Kerja (2 tahun terakhir) Fc. Surat nikah dilegalisir (KUA asal) Fc. Kartu Keluarga dilegalisir Surat keterangan tidak pernah dihukum disiplin tingkat sedang/berat Daftar riwayat pekerjaan Daftar penerima calon pensiun (DPCP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pas foto 4×6 (6 lembar)
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas menyetempel berkas untuk dilegalisir Kepala sekolah 3. Petugas mengirim berkas ke Dinas Pendidikan untuk di ajukan ke BKD Pemkab Karanganyar
4	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5	Biaya / tarif	—
6	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	· Meja · Buku Agenda · Stempel · Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	· Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas · Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Berkas yang sudah lengkap dari Dinas Pendidikan dikirim ke BKD Pemkab Karanganyar untuk diproses penerbitan SK Pensiun
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

Pengajuan Mutasi Guru / Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	-
2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan mutasi/ surat usulan dari Kepala Sekolah Fc. SK PAK terakhir Fc. SK terakhir SKP Surat kesediaan menerima (R7 dan R 10)

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas mengajukan kepada kepala sekolah untuk ditanda tangani 3. Berkas lengkap dikirim ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar
4	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5	Biaya / tarif	—
6	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	· Meja · Buku Agenda surat keluar · Stempel · Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	· Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas · Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Penerbitan SK dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah hilang / rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	-
2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan Surat keterangan ijazah rusak dari Kepala Sekolah Surat keterangan hilang dari Polisi Fotocopy buku induk Fotocopy raport Pas foto
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas membuat surat keterangan mutasi untuk ditanda tangani oleh kepala sekolah 3. Pemohon menerima berkas dan surat keterangan untuk dibawa ke Dinas Pendidikan setempat dan Sekolah tujuan 4. APABILA sudah diterima sinkronisasi pada operator dapodik
4	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5	Biaya / tarif	—
6	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	· Meja · Buku Agenda surat keluar · Stempel · Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	· Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas · Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan untuk pemohon
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

Pengajuan Observasi / ijin penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	-
2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan Surat ijin Penelian/observasi dari instansi terkait Rekomendasi dari Dinas Pendidikan
3	Sistem, mekanisme & prosedur	1. Petugas menerima surat pengajuan dari pemohon dan surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan 2. Kepala Sekolah memberikan ijin penelitian /

		pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas meneliti ijazah yang rusak 3. Petugas meneliti berkas pengajuan ijazah yang hilang 4. Petugas menyetempel berkas dan minta tanda tangan kepada Kepala Sekolah 5. Petugas memberikan berkas yang sudah ditanda tangani kepala sekolah kepada pemohon untuk dibawa ke Dinas Dikbud Kab. KARANGANYAR
4	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5	Biaya / tarif	—
6	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	· Meja · Buku Agenda surat keluar · Stempel · Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	· Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas · Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Koordinator Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Dikdikbud Kab. KARANGANYAR
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

Pengajuan Mutasi Siswa Masuk & Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	-
2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan Surat Keterangan kesediaan menerima dari sekolah yang dituju Fc. Raport Pas Foto

NO	KOMPONEN	URAIAN
		observasi 3. Pemohon melaksanakan penelitian / observasi di sekolah selama waktu yang telah ditentukan 4. Petugas membuat surat keterangan bahwa pemohon telah melakukan penelitian / observasi di sekolah
4	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5	Biaya / tarif	—
6	Produk pelayanan	Surat keterangan yang telah disetujui Kepala Sekolah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	· Meja · Buku Agenda surat keluar · Stempel · Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	· Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas · Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani oleh kepala sekolah untuk kepentingan pemohon didalam instansi terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

Pelayanan Publik BK

Jenis Layanan : Penelusuran Tamatan (Alumni)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Surat Keputusan Melaksanakan Tugas sebagai Guru Bimbingan dan Konseling SMP Negeri 13 Malang
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kelas IX dan dinyatakan LULUS

		2. Mengisi formulir penelusuran kelulusan
		3. Melaporkan dan menyerahkan blanko
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Membuat Instrumen Penelusuran 2. Membuat Grup BKK di Facebook 3. Menyebarkan Angket 4. Menginventarisir Data Masuk 5. Membuat Laporan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Kurang lebih 6 bulan setelah pelaksanaan Pelepasan Siswa Kelas IX
5	Biaya / Tarif	—
6	Produk Layanan	Penelusuran tamatan diketahui hingga 60 % , diantaranya terdiri dari siswa yang bekerja maupun yang melanjutkan Perguruan Tinggi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang BK, ATK, Alat Komunikasi (HP, Telepon, Internet, Facebook, dll)
8	Kompetensi Pelaksana	3 orang konselor
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Koordinator BK
10	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	Melalui kotak saran yang disediakan dan ditanggapi segera
11	Jumlah Pelaksana	3 orang konselor
12	Jaminan Layanan	Sesuai Kode Etik Bimbingan dan Konseling
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam melaksanakan tugas Bimbingan dan Konseling, Konselor berpegang teguh pada Kode Etik Bimbingan dan Konseling
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Data yang masuk segera di inventarisir agar tidak tercecer

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LABORATORIUM

Penggunaan Ruang Laboratorium

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan No.13 Tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat. 2. Permenpan No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
2	Persyaratan pelayanan:	
	1. Self service	Peralatan praktek tersedia di ruang Lab.Pengguna mengambil sesuai kebutuhan dan jadwal penggunaan ruang Lab.

	2. By order	Penggunaan ruang lab disesuaikan dengan jadwal penggunaan yang telah disusun sesuai permintaan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	
	1. Self service	· Mengisi buku penggunaan ruang · Mengambil alat praktek sesuai kebutuhan · Mengisi kartu peminjaman menggunakan ruang sesuai tata tertib mengembalikan alat praktek
	2. By order	· Permintaan ruang lab.diluar jadwal ,mengajukan permohonan kepada koordinator lab. · Dibuat jadwal sesuai dengan permintaan.
4	Jangka waktu penyelesaian	120 menit
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6	Produk layanan	· Jadwal penggunaan ruang · Penggunaan ruang
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Ruang Lab, peralatan dan perlengkapan
8	Kompetensi pelaksana	1 orang tamatan S1
9	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Ketua Kompetensi Keahlian
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran yang disediakan dan ditanggapi segera
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	Menjaga kebersihan , kerapian, kesesuaian jadwal ruang.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Koordinator bertanggungjawab terhadap kesalahan dari pihak koordinator Lab, kesalahan pengguna bukan menjadi tanggungjawab koordinator lab.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap pelayanan dievaluasi setiap semester sekali

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	
2	Persyaratan pelayanan	Anggota perpustakaan datang sendiri ke perpustakaan
3	Sistem, mekanisme,dan prosedur	1. Anggota mengisi buku persensi 2. Anggota mencari sendiri buku yang diinginkan 3. Jika hanya dibaca di tempat,buku bisa langsung dikembalikan

		4. Jika anggota ingin meminjam buku, anggota menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas perpustakaan untuk diproses peminjamam 5. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam anggota 6. Masa peminjaman 7 hari dan bias diperpanjang 1 kali 7. Anggota keluar perpustakaan
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 menit
5	Biaya/tariff	-
6	Produk pelayanan	Kartu anggota dan kartu buku yang disimpan petugas perpustakaan
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Meja 2. Komputer 3. Buku pengunjung 4. Buku peminjam 5. Kartu buku 6. Bolpen
8	Kompetensi Pelaksanaan	· Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas · Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Perpustakaan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila anggota kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Kinerja ditingkatkan untuk kepuasan anggota

Pelayanan Publik KESISWAAN

Jenis Layanan : Kesiswaan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	4. Undang – undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003

		tentang Sistem Pendidikan Nasional
		5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
		6. Surat Keputusan Melaksanakan Tugas sebagai Guru Bimbingan dan Konseling SMP Negeri 13 Malang
2	Persyaratan Pelayanan	Seluruh siswa SMP Negeri 13 Malang
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Kurang lebih 12 sesuai siswa kelas 9
5	Biaya / Tarif	—
6	Produk Layanan	Pengurus OSIS dan seluruh kegiatan kesiswaan
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang Kesiswaan, Alat Komunikasi (HP, Telepon, Internet, Facebook, dll)
8	Kompetensi Pelaksana	1 orang
9	Pengawasan Internal	Urusan kesiswaan
10	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	Melalui kotak saran yang disediakan dan ditanggapi segera
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Layanan	Sesuai dengan peraturan sekolah
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan kesiswaan yang prima
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Data yang masuk segera di inventarisir agar tidak tercecer

Ditetapkan di: MALANG

Pada tanggal: 2 Januari 2026

KEPALA SMP NEGERI 13 MALANG



SADIMIN, M.Pd

Rembina Tingkat 1

NIP. 19710915 199801 1 001