INFORMASI PELAYANAN
SMA NEGERI 1 KRAKSAAN

MOTTO PELAYANAN
SIAP MELAYANI SEPENUH HATI

STANDAR PELAYANAN

PELAYANANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
Persyaratan : Calon peserta didik, dokumen persyaratan. Prosedur Pelayanan : Pendaftaran → Verifikasi berkas → Seleksi sesuai jalur → Pengumuman hasil seleksi → Daftar ulang.

PELAYANAN SURAT KETERANGAN
Persyaratan : Melampirkan identitas. Prosedur Pelayanan : Pemohon mengajukan permohonan → Petugas memeriksa persyaratan → Surat dibuat → Surat diverifikasi → Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang → Surat diserahkan kepada pemohon.

PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH
Persyaratan: Membawa ijazah asli dan fotokopi Prosedur: Pengajuan → Verifikasi → Legalisir Waktu: Maksimal 1 hari kerja. Biaya: Gratis. Produk: Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir Pengaduan: Melalui petugas administrasi sekolah.

PELAYANAN MUTASI SISWA
Persyaratan: Surat permohonan, identitas siswa, dan dokumen pendukung. Prosedur: Pengajuan → Verifikasi → Persetujuan → Penerbitan surat mutasi. Waktu: Maksimal 3 hari kerja.

PELAYANAN ASSESMEN
Persyaratan: Peserta didik terdaftar dan mengikuti ketentuan asesmen. Prosedur: Pendataan → Pelaksanaan → Penilaian → Pengolahan hasil. Waktu: Sesuai jadwal asesmen. Biaya: Gratis. Produk: Hasil asesmen/nilai peserta didik .

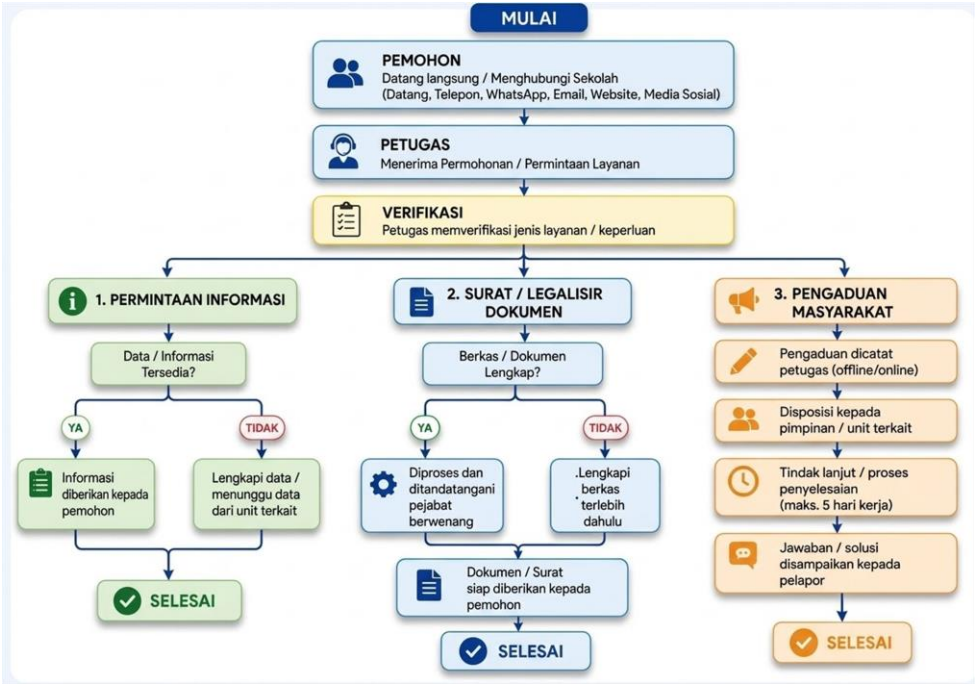
PELAYANAN KONSULTASI ORANGTUA
Persyaratan: Identitas orang tua/wali dan keperluan konsultasi. Prosedur: Pengajuan → Penjadwalan → Konsultasi → Tindak lanjut. Waktu: Sesuai jadwal yang disepakati. Biaya: Gratis. Produk: Hasil konsultasi dan tindak lanjut.

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Persyaratan: Identitas pemohon dan permohonan informasi. Prosedur: Permohonan → Verifikasi → Penyampaian informasi. Waktu: Sesuai ketentuan yang berlaku. Biaya: Gratis, kecuali biaya penggandaan dokumen.

PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
Persyaratan:Identitas pengadu dan uraian pengaduan. Prosedur : Pengadu menyampaikan pengaduan; petugas menerima, mencatat, memverifikasi, dan meneruskan kepada pihak yang berwenang.

PELAYANAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA
Persyaratan:Mengajukan permohonan peminjaman dan mencantumkan jenis, jumlah, serta waktu penggunaan sarana/prasarana.Prosedur:Mengajukan permohonan → pemeriksaan ketersediaan → persetujuan → pencatatan peminjaman → penggunaan → pengembalian.

ALUR PELAYANAN



PERSYARATAN UMUM

1. Fotokopi KTP Orangtua
2. Fotokopi KK
3. Akta Kelahiran
4. Pas Foto

MEDIA PENGADUAN

Kotak Saran

Whatsapp : 0852 3325 2013

Email : sman1kraksaan@gmail.com