



SD NEGERI 1 TENGGIR

BERSINAR

Berkarakter, Berprestasi, Berwawasan Lingkungan



STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PESERTA DIDIK AKTIF

"Pelayanan Cepat, Mudah, Transparan, dan Tanpa Biaya"

1 PERSYARATAN

- ✓ Peserta didik tercatat sebagai peserta didik aktif pada sekolah.
- ✓ Orang tua/wali atau peserta didik mengajukan permohonan secara lisan atau tertulis.
- ✓ Mengisi formulir permohonan (apabila disediakan oleh sekolah).
- ✓ Menyebutkan keperluan penggunaan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif.



2 SISTEM / MEKANISME / PROSEDUR



- 1 Orang tua/wali datang ke ruang pelayanan dan mengisi biodata peserta didik, kemudian menyerahkannya kepada operator sekolah.
- 2 Operator sekolah memverifikasi data dan mencetak Surat Keterangan Peserta Didik Aktif.
- 3 Surat diajukan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani dan dibubuhi stempel resmi sekolah.
- 4 Surat yang telah selesai diserahkan kepada orang tua/wali atau peserta didik.

3 WAKTU PELAYANAN

- Penyelesaian maksimal **1 (satu) hari kerja**.
- Dilaksanakan pada hari efektif sesuai kalender pendidikan.
- Jam pelayanan: **06.30 – 15.30 WIB**



4 BIAYA / TARIF



GRATIS

(Tidak dipungut biaya)

100% GRATIS!

5 PRODUK PELAYANAN



Surat Keterangan Peserta Didik Aktif

6 PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Datang langsung ke satuan pendidikan.
- b. Melalui sarana pengaduan:



Website
www.sdn1tenggir.sch.id



Instagram
[@sdn1tenggir](https://www.instagram.com/sdn1tenggir)



Tiktok
[@sdn1tenggir](https://www.tiktok.com/@sdn1tenggir)

KAMI MELAYANI DENGAN SEPENUH HATI!



Kami Berkomitmen Memberikan



PELAYANAN TERBAIK



AMANAH



PROFESIONAL



TRANSPARAN



Mendukung Pendidikan yang Bermutu
untuk Generasi Berkualitas