



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SMP NEGERI 7 PURWODADI



Jl. Raya Danyang-Candisari Km. 4 Purwodadi
Grobogan Jawa Tengah 58111 Telp. (0292) 423824

Laman : www.smpn7purwodadi.sch.id Pos-el. smpn7_purwodadi@yahoo.co.id

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 7
PURWODADI**

NOMOR : 400.3.5.1/024.b/2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 7 PURWODADI
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 7 PURWODADI**

- 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 kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Purwodadi tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Purwodadi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;

7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Publik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Purwodadi, dengan rincian nama Produk Layanan dan Jenis Layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi Standar Pelayanan Publik pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Purwodadi.
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi
Pada tanggal 5 Januari 2026



**KEPALA SEKOLAH
SMP NEGERI 7 PURWODADI**

**PONCO HERI PRIYANTO, S. Pd.
NIP. 197605231990031009**

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA NEGERI 7
PURWODADI
NOMOR :400.3.5.1/024.b/2026
TANGGAL : 5 Januari 2026

A. PENDAHULUAN

Standar Pelayanan Satuan Pendidikan disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan pendidikan yang berkualitas, efektif, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat. Penyusunan standar pelayanan ini mengacu pada Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan, yang mengamanatkan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, fasilitasi, evaluasi, serta peningkatan mutu pendidikan pada seluruh jenjang dan satuan pendidikan.

Dalam peraturan tersebut, Dinas Pendidikan memiliki tugas untuk merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan kurikulum, pengembangan peserta didik, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, pengelolaan kelembagaan, serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. Selain itu, Dinas Pendidikan juga bertanggung jawab dalam penyusunan standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan guna menjamin mutu layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Standar pelayanan ini menjadi instrumen penting untuk memastikan bahwa setiap satuan pendidikan, baik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar (SD), maupun Sekolah Menengah Pertama (SMP), dapat memberikan pelayanan yang memenuhi kebutuhan peserta didik dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Melalui standar pelayanan yang jelas, diharapkan tercipta keseragaman proses layanan, kepastian waktu pelayanan, kemudahan akses, serta peningkatan kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan.

Dengan adanya Standar Pelayanan Satuan Pendidikan, penyelenggaraan pendidikan di Kabupaten Grobogan diharapkan mampu mendukung terwujudnya layanan pendidikan yang profesional, responsif, berorientasi pada mutu, serta mendukung pencapaian tujuan pembangunan pendidikan daerah dalam rangka mencerdaskan kehidupan masyarakat.

B. VISI DAN MISI

1. Visi :
“Menuju Grobogan Maju, Sejahtera, dan Berkelanjutan.”
2. Misi :
“Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang sehat, cerdas, dan berbudaya.”

C. MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan sesuai dengan kewajiban dan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan/atau memberikan kompensasi kepada pengguna layanan”

D. JENIS PELAYANAN

Jenis Pelayanan yang ditetapkan di SMP Negeri 7 Purwodadi Kabupaten Grobogan, sebagai berikut :

F. STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 7 PURWODADI

1) Jenis Pelayanan : Legalisasi Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Ijazah Asli: Wajib dibawa untuk proses verifikasi dan pencocokan fisik oleh petugas sekolah. 2. Fotokopi Ijazah. Pastikan hasil fotokopi bersih, jelas, dan tidak terpotong.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyerahan Berkas: Pemohon mendatangi loket Tata Usaha (TU) SMP Negeri 7 Purwodadi dengan membawa ijazah asli. 2. Verifikasi Fisik: Petugas TU melakukan pemeriksaan fisik untuk mencocokkan nomor ijazah, nama, foto, dan stempel pada lembar fotokopi dengan ijazah asli. 3. Pemberian Paraf Koordinasi: Koordinator TU memberikan paraf kecil pada lembar fotokopi sebagai tanda bahwa dokumen telah lolos verifikasi awal. 4. Legalisasi dan Cap Basah: Lembar fotokopi ditandatangani secara langsung oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel basah sekolah yang mengenai sebagian tanda tangan. 5. Penyerahan Dokumen: Petugas mengembalikan ijazah asli beserta lembaran fotokopi yang telah dilegalisir kepada pemohon
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/ Tarif	RP. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Ijazah
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Secara Langsung: bagian Tata Usaha (TU) SMP Negeri 7 Purwodadi 2. Secara Daring (Online): Melalui email resmi instansi, pesan WhatsApp, atau media sosial (Instagram atau facebook). 3. Kotak Saran Fisik: Tersedia di area depan sekolah

7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	1. Stempel Resmi Sekolah: Stempel basah resmi berlogo sekolah yang ditandatangani kepala sekolah. 2. Mesin Fotokopi: Penyediaan penggandaan jika pemohon belum menyiapkan salinan. 3. Alat Tulis Kantor: Pena khusus untuk tanda tangan basah pejabat berwenang.
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pengetahuan & Administrasi 1. Pemahaman Prosedur: Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan legalisasi ijazah sesuai regulasi. 2. Verifikasi Data: Mampu mencocokkan validitas antara ijazah asli, fotokopi ijazah, dan arsip Buku Induk Siswa secara cermat. 3. Analisis Dokumen: Mampu menganalisis keabsahan tanda tangan kepala sekolah terdahulu serta stempel jika ijazah diterbitkan bertahun-tahun lalu. 4. Ketertiban Arsip: Memiliki keterampilan dalam mendokumentasikan informasi serta melakukan pembukuan registrasi keluar secara tertib. Kompetensi Teknis 1. Penguasaan Komputer: Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan sistem database sekolah untuk meninjau status kelulusan siswa secara digital. 2. Penggunaan Jaringan: Cakap menggunakan internet atau sistem informasi pendidikan internal seandainya diperlukan integrasi data siswa nasional. Kompetensi Sikap & Perilaku (Etika Pelayanan) 1. Komunikasi Efektif: Mampu menyampaikan persyaratan dan alur proses kepada alumni secara jelas dan mudah dipahami. 2. Responsif dan Cekatan: Memberikan pelayanan secara tanggap demi meminimalkan waktu tunggu pemohon. 3. Keramahan dan Integritas: Bersikap sopan, ramah, dan jujur (tidak memungut biaya tidak resmi atau pungli) selama proses pelayanan berlangsung. 4. Koordinasi: Mampu berkoordinasi dengan kepala sekolah selaku pejabat yang berwenang menandatangani pengesahan ijazah.

10.	Pengawasan internal	1. Koordinator Tata Usaha (TU): Melakukan pengawasan langsung terhadap ketelitian staf TU dalam memverifikasi kecocokan fotokopi dengan Buku Induk Siswa. 2. Kepala Sekolah: Bertindak sebagai pengawas tertinggi di satuan pendidikan yang memantau kinerja staf, menandatangani pengesahan, dan bertanggung jawab penuh atas legalitas produk pelayanan
11.	Jumlah pelaksana	3
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan Kepastian Hukum dan Keabsahan 1. Keaslian Produk: Sekolah menjamin bahwa cap stempel basah dan tanda tangan pejabat pada lembar fotokopi adalah sah, otentik, serta dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. 2. Kesesuaian Regulasi: Proses verifikasi dokumen sepenuhnya didasarkan pada kecocokan data riil alumni di Buku Induk Siswa tanpa ada manipulasi data. Jaminan Waktu dan Mutu Pelayanan 1. Ketepatan Waktu: Sekolah memberikan kepastian durasi penyelesaian (umumnya selesai dalam waktu 15–30 menit atau maksimal 1 hari kerja jika kepala sekolah berada di tempat). 2. Kualitas Respons: Pelayanan dilakukan secara cekatan, ramah, tertib, dan tidak diskriminatif terhadap seluruh alumni. Jaminan Akuntabilitas dan Transparansi 1. Bebas Pungli: Sekolah memberikan jaminan bahwa legalisasi ijazah tidak dipungut biaya apa pun (gratis), kecuali ditentukan lain oleh regulasi daerah yang resmi. 2. Kerahasiaan Berkas: Dokumen ijazah asli, fotokopi, maupun identitas pemohon dijamin keamanannya dan hanya digunakan untuk pemenuhan kebutuhan legalisasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Perlindungan Berkas Asli: Sekolah menjamin ijazah asli milik pemohon tidak akan rusak, tercoret, atau hilang selama proses verifikasi di loket. 2. Mencegah Kebocoran Data: Data pribadi pemohon yang tercantum dalam ijazah dan Buku Induk Siswa dijaga kerahasiaannya dan tidak disalahgunakan. 3. Autentisitas Produk: Dokumen hasil legalisasi dijamin keasliannya melalui penggunaan stempel basah khusus sekolah dan tanda tangan resmi guna mencegah pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (/ SKP)

2. Jenis Pelayanan : Mutasi Masuk Peserta Didik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Dokumen dari Sekolah Asal 1. Surat Keterangan Pindah: Surat resmi yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah asal. 2. Surat Mutasi Dapodik: Lembar cetak bukti mutasi keluar siswa dari aplikasi Dapodik beserta Nomor Induk Siswa Nasional (NISN). 3. Buku Rapor Asli & Fotokopi: Salinan seluruh lembar rapor yang telah dilegalisasi oleh Kepala Sekolah asal. 4. Surat Kelakuan Baik: Surat keterangan dari sekolah asal yang menyatakan siswa tidak terlibat tindakan kriminal atau pelanggaran berat. Dokumen Mandiri (Orang Tua / Wali) 1. Surat Permohonan Mutasi: Surat pengajuan resmi dari orang tua atau wali murid 2. Identitas Kependudukan: Fotokopi Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran siswa, dan KTP orang tua. 3. Surat Keterangan Pindah Tugas (Khusus): Dokumen penugasan kerja orang tua dari instansi/perusahaan, jika mutasi didasarkan pada alasan perpindahan domisili kerja. Dokumen Validasi Dinas Pendidikan 1. Surat Rekomendasi Penyaluran: Diperlukan jika mutasi dilakukan antar-kabupaten/kota atau antar-provinsi. Rekomendasi ini diterbitkan oleh Dinas Pendidikan wilayah asal maupun Dinas Pendidikan wilayah tujuan. 2. Penyetaraan Kemendikbudristek: Dokumen khusus yang wajib disertakan jika siswa mutasi masuk berasal dari sekolah luar negeri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyerahan Berkas: Orang tua menyerahkan seluruh dokumen persyaratan dan surat rekomendasi dinas ke TU 2. Seleksi internal (Jika Perlu): Jika jumlah pendaftar mutasi melebihi sisa kuota bangku kosong, sekolah tujuan akan melakukan seleksi berdasarkan kriteria objektif (seperti nilai rapor, jarak zonasi, atau tes pemetaan kemampuan). 3. Penerbitan Surat Diterima: Kepala Sekolah tujuan menerbitkan Surat Keterangan Bersedia Menerima Siswa. 4. Tarik Data Dapodik: Operator SMP Negeri tujuan melakukan tarik data (mutasi masuk) siswa pada aplikasi Dapodik online untuk meresmikan status dapodik siswa tersebut.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1-2 hari

4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Diterima (atau Surat Persetujuan Mutasi Masuk) yang diterbitkan oleh Kepala Sekolah tujuan, disertai dengan pembaruan data siswa pada sistem Dapodik.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Secara Langsung: Mendatangi kantor TU untuk menemui petugas TU, menulis ke kotak saran/pengaduan fisik. 2. Kanal Digital Internal: Melalui email resmi sekolah, nomor WhatsApp layanan/Humas, atau form pengaduan di website resmi SMP. 3. Kanal Nasional (SP4N-LAPOR!)
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (menjadi dasar kewajiban sekolah menyusun Standar Pelayanan). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK (Pasal 37 hingga Pasal 40 mengatur secara khusus mengenai perpindahan peserta didik). 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (menjadi dasar hukum penarikan data mutasi lewat sistem Dapodik).
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop Kerja: Perangkat komputer berspesifikasi standar administrasi perkantoran untuk menginput, memverifikasi, dan mencetak dokumen perpindahan. 2. Mesin Printer & Scanner: Alat untuk memindai berkas fisik siswa (seperti rapor dan KK) menjadi dokumen digital serta mencetak Surat Keterangan Diterima. 3. Alat Tulis Kantor (ATK): Buku registrasi/agenda mutasi masuk, formulir pengajuan, map arsip, dan alat tulis untuk pencatatan manual.

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Penguasaan Regulasi: Memahami secara mendalam Permendikbudristek Nomor 1 Tahun 2021 tentang PPDB/Mutasi Siswa, serta petunjuk teknis (Juknis) Dinas Pendidikan setempat. 2. Kemahiran Sistem Dapodik: Operator sekolah wajib menguasai aplikasi Data Pokok Pendidikan untuk melakukan verifikasi NISN, validasi data rekam medik akademik, dan proses tarik data siswa antar-sekolah secara <i>real-time</i>. 3. Manajemen Administrasi Perkantoran: Mampu melakukan verifikasi keabsahan dokumen fisik (legalisir rapor, surat pindah, berkas kependudukan) serta terampil mengoperasikan perangkat komputer, mesin pemindai (<i>scanner</i>), dan printer. 4. Keterampilan Komunikasi (Customer Service): Mampu memberikan informasi kuota kelas dan persyaratan mutasi dengan bahasa yang jelas, santun, mudah dipahami, dan tidak berbelit-belit kepada orang tua murid. 5. Sikap Responsif dan Ramah (S-5): Menerapkan budaya pelayanan prima, yaitu Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun selama melayani masyarakat di loket. 6. Empati dan Manajemen Konflik: Mampu mendengarkan keluhan orang tua secara sabar, tetap tenang dalam menghadapi komplain, serta memberikan solusi taktis tanpa emosi. 7. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN): Memiliki komitmen tinggi untuk tidak melakukan pungutan liar (pungli), menerima suap, atau memprioritaskan calon siswa tertentu di luar prosedur kuota resmi. 8. Menjaga Kerahasiaan Data: Menjaga keamanan data pribadi siswa dan orang tua (seperti NIK, KK, atau kondisi khusus siswa) agar tidak bocor ke pihak yang tidak berkepentingan. 9. Disiplin Waktu: Mematuhi jam kerja loket pelayanan publik dan menyelesaikan dokumen mutasi sesuai dengan target waktu yang ditetapkan dalam Standar Pelayanan (1–3 hari kerja)
10.	Pengawasan internal	Kepala Sekolah: Bertindak sebagai pengawas melekat (waskat) tertinggi di tingkat satuan pendidikan yang memantau langsung kinerja tim Tata Usaha dan Operator Dapodik.
11.	Jumlah pelaksana	3

12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan Maklumat pelayanan adalah pernyataan kesanggupan pihak sekolah untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan Dokumen: Berkas sensitif seperti Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, dan data ekonomi orang tua dijamin tidak akan disalahgunakan atau diakses oleh pihak ketiga di luar kepentingan sinkronisasi Dapodik. 2. Autentisitas Surat: Dokumen output (Surat Keterangan Diterima) dibubuhi tanda tangan asli Kepala Sekolah, cap basah, atau tanda tangan elektronik (TTE) resmi yang terverifikasi untuk mencegah pemalsuan dokumen. 3. Keamanan Akun Sistem: Akses penarikan data mutasi pada aplikasi Dapodik dikunci menggunakan akun enkripsi resmi operator sekolah yang dipantau oleh Pusdatin Kemendikbudristek.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (/ SKP)

3) Jenis Pelayanan : Mutasi Keluar Peserta Didik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pindah Sekolah: Surat tertulis dan ditandatangani oleh orang tua/wali murid di atas meterai Rp10.000, yang menyatakan alasan kepindahan (misal: ikut orang tua pindah tugas/domisili). 2. Surat Keterangan Diterima (Formasi Kelas): Surat resmi dari SMP tujuan yang menyatakan bahwa sekolah tersebut siap menerima siswa tersebut dan masih memiliki kuota daya tampung yang kosong. 3. Buku Rapor Asli: Rapor lengkap dari semester awal hingga semester terakhir yang sudah diisi nilai, ditandatangani Kepala Sekolah, dan dicap basah. 4. Fotokopi Dokumen Kependudukan: Meliputi Kartu Keluarga (KK) terbaru, Akta Kelahiran siswa, dan KTP kedua orang tua. 5. Fotokopi Kartu NISN: Cetakan bukti Nomor Induk Siswa Nasional yang valid dan aktif dari laman Kemendikbudristek.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendapatkan Kepastian Tempat: Orang tua murid mendatangi SMP yang dituju untuk memastikan ketersediaan bangku kosong (kuota kelas).

		2. Meminta Surat Keterangan Diterima: Setelah sekolah tujuan bersedia menerima, orang tua meminta Surat Keterangan Diterima (Formasi Kelas) sebagai bukti autentik untuk dibawa ke sekolah asal. 3. Pengajuan Permohonan tertulis: Orang tua/wali murid mendatangi loket pelayanan Tata Usaha (TU) SMP asal dengan membawa berkas persyaratan lengkap dan Surat Keterangan Diterima dari sekolah tujuan. 4. Penyusunan Dokumen: Petugas TU membuat draf Surat Keterangan Pindah Sekolah/Mutasi Keluar dan menyiapkan buku rapor siswa untuk ditandatangani oleh Kepala Sekolah. 5. Persetujuan Kepala Sekolah: Kepala Sekolah memeriksa berkas dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta lembar pelepasan pada buku rapor. 6. Penyerahan Output: Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah resmi (cap basah) beserta buku rapor asli kepada orang tua murid. 7. Pelepasan Secara Sistem: Operator Dapodik sekolah asal mengubah status siswa menjadi "Mutasi Keluar" dan melakukan sinkronisasi sistem aplikasi Dapodik pusat. 8. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Rayon: Jika mutasi dilakukan antar-kabupaten/kota atau provinsi, orang tua membawa surat dari sekolah asal ke Kantor Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan Surat Rekomendasi Pindah Keluar.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 hingga 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	dokumen resmi yang menyatakan bahwa siswa tersebut telah dilepaskan haknya secara sah dari sekolah asal, baik secara administrasi fisik maupun data digital.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Secara Langsung: Mendatangi petugas Humas, Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan, atau meja layanan pengaduan khusus di SMP asal. Pemohon juga bisa mengisi Buku/Kotak Saran yang tersedia di ruang Tata Usaha. 2. Kanal Digital Sekolah: Melalui nomor WhatsApp resmi pelayanan sekolah, alamat email tata usaha, atau form pengaduan daring pada situs resmi sekolah. 3. Instansi Di Atas Sekolah: Jika aduan di tingkat sekolah tidak direspons, orang tua bisa melapor ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

		setempat atau menggunakan platform nasional SP4N-LAPOR! via website lapor.go.id atau SMS ke 1708
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (menjamin hak setiap warga negara untuk mendapatkan pendidikan bermutu tanpa hambatan birokrasi). 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (mewajibkan sekolah menyediakan standar pelayanan mutasi yang transparan, berkepastian waktu, dan akuntabel). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK. Pasal 37 hingga Pasal 40 secara spesifik mengatur bahwa: - o Perpindahan peserta didik antar-sekolah dilakukan atas persetujuan kepala sekolah asal dan kepala sekolah tujuan. - o Sekolah asal wajib memproses perpindahan siswa yang memenuhi syarat tanpa mempersulit proses administrasi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (menjadi dasar hukum kewajiban operator sekolah asal untuk melepaskan/mengubah status siswa pada sistem Dapodik pusat).
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Tata Usaha (TU) / Loker Pelayanan: Ruangan atau loket khusus yang bersih, kondusif, dan dilengkapi dengan kursi tunggu yang memadai bagi orang tua/wali murid yang sedang mengurus berkas. 2. Papan Informasi Standar Pelayanan: Mading atau media informasi fisik yang memuat persyaratan mutasi keluar, alur prosedur, estimasi waktu penyelesaian (1–3 hari kerja), serta mekanisme pengaduan secara transparan. 3. Kotak Saran dan Pengaduan: Fasilitas fisik berupa kotak terkunci yang diletakkan di area publik sekolah untuk menampung lembar kritik, saran, atau aduan tertulis dari

		pemohon. 4. Perangkat Komputer / Laptop: Unit komputer berspesifikasi standar kantoran yang digunakan oleh petugas TU untuk menyusun dan mengetik Surat Keterangan Pindah Sekolah. 5. Mesin Printer dan Scanner: Alat untuk mencetak surat mutasi keluar resmi dan memindai (<i>scan</i>) dokumen rekam medis akademik siswa (jika diperlukan arsip digital oleh sekolah). 6. Buku Agenda/Registrasi Mutasi Keluar: Buku kendali manual atau sistem digital internal sekolah untuk mencatat nomor surat keluar, nama siswa, NISN, serta SMP tujuan. 7. Sistem Aplikasi Dapodik: Perangkat lunak resmi dari Kemendikbudristek yang terpasang di komputer sekolah untuk mengubah status siswa dari "Aktif" menjadi "Mutasi Keluar". 8. Koneksi Jaringan Internet (Wi-Fi/LAN): Jaringan internet yang stabil dan berkecepatan tinggi agar proses sinkronisasi dan pelepasan data siswa ke server pusat tidak mengalami gangguan atau tertunda. 9. Situs Resmi / Media Sosial Sekolah: Kanal digital yang menyediakan formulir permohonan pindah sekolah mandiri yang dapat diunduh oleh orang tua dari rumah.
9.	Kompetensi Pelaksana	1.Kompetensi Teknis dan Administrasi (Hardskills) Penguasaan Regulasi Mutasi: Memahami secara utuh Permendikbudristek Nomor 1 Tahun 2021 tentang PPDB/Mutasi serta Juknis dari Dinas Pendidikan setempat agar tidak salah dalam memberikan syarat dokumen. Kemahiran Sistem Dapodik: Operator sekolah wajib menguasai tata cara mengubah status siswa menjadi "Mutasi Keluar" dan melakukan sinkronisasi data ke server pusat tanpa memicu eror data ganda. Keterampilan Tata Kelola Arsip: Petugas Tata Usaha (TU) terampil memverifikasi berkas permohonan orang tua, menerbitkan penomoran surat keluar yang valid, dan mengelola pengembalian Buku Rapor Asli. 2. Kompetensi Sosial dan Pelayanan (Softskills) Komunikasi Efektif dan Solutif: Mampu menjelaskan prosedur penarikan data digital dan pengurusan surat rekomendasi dinas secara jelas, ramah, dan menenangkan orang tua siswa. Etika Pelayanan Prima: Menerapkan prinsip 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun) serta tidak menunjukkan sikap enggan atau mempersulit ketika ada siswa yang ingin pindah sekolah. Manajemen Konflik dan Empati: Tetap tenang dan profesional saat menghadapi komplain orang

		tua, terutama jika mutasi keluar dipicu oleh masalah sensitif (seperti kasus perundungan atau kendala ekonomi). 3. Integritas dan Kode Etik Profesi Komitmen Anti Pungli: Menolak segala bentuk pemberian uang pelicin, uang administrasi bangku, atau pungutan liar lainnya dalam proses penerbitan surat pindah. Akurasi dan Disiplin Waktu: Mematuhi tenggat penyelesaian berkas sesuai standar pelayanan (1–3 hari kerja) tanpa menunda-nunda penandatanganan dokumen di meja kerja. Perlindungan Data Pribadi: Menjaga kerahasiaan alasan kepindahan siswa serta dokumen kependudukan keluarga agar tidak disalahgunakan oleh pihak luar.
10.	Pengawasan internal	Kepala Sekolah: Selaku pimpinan tertinggi di satuan pendidikan yang melakukan pengawasan melekat (<i>waskat</i>) terhadap kinerja staf Tata Usaha (TU) dan Operator Dapodik dalam merilis berkas siswa.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan Sekolah
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan Berkas: Sekolah menjamin berkas fisik maupun digital seperti Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, dan alasan kepindahan siswa tetap aman dan tidak bocor ke pihak luar. 2. Keamanan Akun Dapodik: Proses penarikan dan pelepasan data digital siswa dienkripsi melalui akun resmi operator sekolah guna mencegah pencurian data atau manipulasi identitas siswa di sistem pusat. 3. Validitas Output: Surat Keterangan Pindah Sekolah dibubuhi nomor surat resmi, tanda tangan asli Kepala Sekolah, dan cap basah (atau Tanda Tangan Elektronik resmi) sebagai jaminan legalitas dokumen agar tidak bisa dipalsukan. 4. Kehadiran Petugas Keamanan (Satpam): Personel keamanan sekolah siap siaga di area gerbang
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (/ SKP)

4. Jenis Pelayanan : SPMB (Sistem Penerimaan Murid Baru)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Dokumen Persyaratan Umum (Wajib Diunggah) 1. Ijazah SD/MI atau Surat Keterangan Lulus (SKL) asli. 2. Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan paling singkat 1 tahun sebelum tanggal pendaftaran. 3. Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli. 4. KTP orang tua atau wali. 5. Pasfoto berwarna calon siswa (ukuran 3x4 atau sesuai sistem). 6. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) untuk aktivasi akun online. Dokumen Persyaratan Khusus (Berdasarkan Jalur Pilih) 1. Jalur Zonasi / Domisili: Memerlukan titik koordinat rumah yang sesuai dengan alamat Kartu Keluarga. 2. Jalur Prestasi: Nilai rapor 5 semester terakhir (Kelas 4, 5, dan Kelas 6 Semester 1), Surat Hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA) jika ada, serta Piagam/Sertifikat Lomba akademik atau non-akademik tertinggi. 3. Jalur Afirmasi: Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari pemerintah (seperti KIP, PKH) atau Surat Keterangan Penyandang Disabilitas bagi jalur inklusi. 4. Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua: Surat Keputusan (SK) Mutasi/Pindahan Kerja orang tua/wali dari instansi resmi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem Pendaftaran 1. Berbasis Online: Semua proses menggunakan situs resmi PPDB Dinas Pendidikan daerah masing-masing (misalnya: ppdb.nama-daerah.go.id). 2. Sistem Terintegrasi: Data calon siswa langsung terhubung dengan database Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dispendukcapil) serta Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kemendikbud. 3. Seleksi Otomatis: Sistem komputer menyaring data secara real-time berdasarkan jarak rumah (zonasi), skor piagam (prestasi), atau kuota khusus. Mekanisme PPDB 1. Mekanisme Akun: Setiap siswa wajib membuat satu akun unik menggunakan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN). 2. Mekanisme Jalur: Calon siswa harus memilih salah satu dari 4 jalur resmi: Zonasi, Afirmasi, Perpindahan Orang Tua, atau Prestasi. 3. Mekanisme Pilihan: Siswa diberikan

		kesempatan memilih 2 hingga 3 pilihan SMP Negeri tujuan (tergantung aturan daerah) sesuai prioritas. 4. Mekanisme Sanggah: Masa khusus bagi pendaftar untuk memperbaiki data jika ada kesalahan verifikasi dari pihak panitia sekolah. Prosedur Tahap demi Tahap 1. Pengajuan Akun: Masuk ke situs resmi PPDB daerah, isi NISN, dan buat kata sandi baru. 2. Unggah Berkas: Masukkan foto atau hasil scan dokumen asli seperti KK, Akta Kelahiran, dan SKL. 3. Penentuan Koordinat: Menentukan titik lokasi rumah pada peta digital sistem untuk mengunci jarak ke sekolah (khusus jalur zonasi). 4. Verifikasi Operator: Panitia sekolah pilihan pertama memeriksa kesesuaian dokumen online yang diunggah. 5. Cetak Bukti: Setelah diverifikasi, siswa mengunduh dan mencetak Bukti Pendaftaran resmi. 6. Pantau Hasil: Melihat pergerakan jurnal seleksi harian pada situs PPDB untuk memastikan posisi nama siswa tetap aman. 7. Daftar Ulang: Jika dinyatakan lolos pada pengumuman final, siswa wajib melakukan registrasi ulang di SMP Negeri penerima secara online atau offline.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	2 hingga 3 minggu
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Dokumen Digital Resmi (Output Sistem) 1. Tanda Bukti Pengajuan Akun: Surat digital yang berisi nomor akun, password, dan PIN aktivasi sebagai bukti validasi NISN. 2. Tanda Bukti Pendaftaran: Dokumen resmi berisi data diri, jalur yang dipilih, pilihan SMP Negeri, dan koordinat rumah yang sudah diverifikasi sekolah. 3. Surat Keputusan Hasil Seleksi: Pengumuman resmi berbentuk lembar kelulusan digital yang menyatakan siswa Diterima di salah satu SMP Negeri tujuan. 4. Bukti Daftar Ulang: Tanda terima sah dari sekolah penerima bahwa siswa telah terdaftar penuh sebagai siswa baru dan siap masuk sekolah. Hak Akses Layanan Pendidikan (Outcome) 1. Nomor Induk Siswa (NIS) Baru: Kode identifikasi resmi siswa pada SMP Negeri tempatnya diterima. 2. Status "Aktif" di Dapodik: Data siswa

		otomatis bermigrasi dari jenjang SD ke jenjang SMP pada Data Pokok Pendidikan Kemendikbud secara legal. 3. Kursi Belajar Resmi: Hak mendapatkan fasilitas belajar, buku teks, dan bimbingan guru di SMP Negeri tanpa dipungut biaya pendaftaran (gratis). Kecepatan Penerimaan Produk Semua dokumen digital di atas dapat langsung diunduh (<i>download</i>) dan dicetak secara real-time atau instan begitu tombol konfirmasi diklik atau setelah proses verifikasi operator selesai.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Kategori Aduan yang Dilayani 1. Kendala Teknis: Gangguan sistem <i>login</i>, kegagalan unggah berkas, atau ketidaksesuaian titik koordinat peta digital. 2. Perselisihan Data: Ketidakcocokan sinkronisasi data Dapodik dengan sistem pendaftaran online. 3. Pelanggaran Integritas: Adanya indikasi kecurangan pemalsuan dokumen domisili (KK siluman), pungutan liar (pungli), atau jalur titipan. Posko Pengaduan Sekolah (Internal): Datang langsung ke sekretariat SPMB di SMP Negeri pilihan pertama. Laporkan masalah data/berkas agar dibantu perbaikan langsung oleh operator sekolah lewat sistem masa sanggah
7.	Dasar Hukum	1. <u>Permendikdasmen Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru:</u> Merupakan payung hukum terbaru yang secara resmi mengubah istilah PPDB menjadi SPMB. Peraturan ini mencabut aturan lama (<u>Permendikbud No. 1 Tahun 2021</u>) dan mengatur prinsip dasar seleksi yang objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, serta tanpa diskriminasi. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Landasan tertinggi yang menjamin hak setiap warga negara untuk mendapatkan layanan pendidikan bermutu dan wajib belajar. [1] 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: Mengatur pembagian urusan pendidikan, di mana pengelolaan pendidikan dasar (SD dan SMP) berada di bawah kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	1. Posko Sekolah (Panitia SPMB): menyediakan ruang pelayanan komputer khusus, pemindai (<i>scanner</i>), dan akses internet gratis bagi orang

		tua yang memiliki keterbatasan perangkat di rumah. 2. Layanan Helpdesk & Call Center: Layanan telepon pintar atau nomor khusus WhatsApp untuk konsultasi kendala teknis tanpa harus mengantre di lokasi. 3. Media Informasi Publik: Spanduk, brosur, panduan teknis cetak, dan papan pengumuman fisik yang dipasang di area sekolah dan kantor kelurahan.
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Teknis dan Informasi Teknologi (IT) 1. Penguasaan Sistem Dashboard PPDB/SPMB: Operator sekolah wajib mahir mengoperasikan sistem administrasi <i>back-end</i> untuk memeriksa berkas digital dan memvalidasi data siswa. 2. Kemampuan Sinkronisasi Data: Pelaksana mampu melakukan verifikasi silang data antara dokumen yang diunggah dengan database Dapodik, NISN, dan data kependudukan Dukcapil. 3. Navigasi Geospasial: Panitia memiliki keahlian dalam memvalidasi akurasi titik koordinat rumah pendaftar pada peta digital (geolokasi) untuk meminimalkan kecurangan jarak pada jalur zonasi.
10.	Pengawasan internal	1. Validitas Data Jalur Zonasi: Memeriksa akurasi penarikan titik koordinat geolokasi rumah dan keaslian Kartu Keluarga (KK) untuk mencegah fenomena "KK titipan" atau pemalsuan alamat. 2. Akuntabilitas Jalur Prestasi: Mengaudit keabsahan sertifikat/piagam kejuaraan serta transparansi pembobotan nilai skor prestasi yang dimasukkan oleh operator sekolah. 3. Penggunaan Kuota Bangku: Memastikan jumlah daya tampung siswa (kuota) yang tersedia di setiap SMP Negeri terisi sesuai porsi jalur resmi dan tidak ada "bangku gelap" atau kuota titipan. 4. Pencegahan Pungutan Liar (Pungli): Mengawasi agar seluruh tahapan pendaftaran online hingga daftar ulang bebas dari biaya apa pun (gratis) sesuai amanat undang-undang.
11.	Jumlah pelaksana	11
12.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan Keadilan dan Objektivitas (Non-Diskriminatif) 1. Seleksi Berbasis Sistem: Sistem komputer melakukan pemeringkatan otomatis berdasarkan aturan baku jalur yang dipilih, sehingga menutup ruang untuk intervensi

		manusia, titipan, atau nepotisme. 2. Transparansi Hasil: Papan peringkat (jurnal seleksi harian) dibuka untuk umum dan dapat dipantau siapa saja kapan saja untuk menjamin tidak ada nama yang digeser secara ilegal. 2. Jaminan Bebas Biaya (Gratis) 1. Nol Rupiah: Seluruh rangkaian pelayanan mulai dari pembuatan akun, proses verifikasi berkas, pendaftaran jalur, hingga daftar ulang di sekolah tujuan dijamin 100% gratis. 2. Pemberantasan Pungli: Penyelenggara menjamin tidak adanya pungutan biaya dalam bentuk apa pun, termasuk uang bangku, uang seragam wajib, atau sumbangan sukarela yang dipaksakan selama masa SPMB. 3. Jaminan Kepastian Waktu Pelayanan 1. Standard Operating Procedure (SOP): Panitia memberikan jaminan waktu verifikasi dokumen maksimal 1 x 24 jam hingga 2 hari kerja setelah berkas diunggah secara lengkap oleh pendaftar. 2. Kecepatan Akses: Sistem web dijamin memiliki kapasitas peladen (<i>server</i>) yang memadai agar proses pembuatan akun dan pengunduhan bukti pendaftaran berjalan instan dan real-time. 4. Jaminan Keamanan Data Pribadi 1. Kerahasiaan Dokumen: Berkas kependudukan yang sensitif seperti Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan KTP orang tua dilindungi oleh sistem enkripsi sesuai Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi (PDP). 2. Pencegahan Penyalahgunaan: Data pribadi pendaftar dijamin hanya digunakan untuk kepentingan administrasi pendidikan dan sinkronisasi Dapodik Kemendikdasmen, bukan untuk tujuan komersial atau pihak luar [□]. 5. Jaminan Akuntabilitas Hukum (Maklumat Pelayanan) Setiap panitia penyelenggara wajib memajang Maklumat Pelayanan yang berbunyi: "<i>Kami sanggup menyelenggarakan pelayanan SPMB sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila kami tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</i>"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan Keamanan Siber dan Perlindungan Data (Digital Security) 1. Sistem Enkripsi Data: Semua berkas sensitif yang diunggah (seperti Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan KTP orang tua) dilindungi teknologi enkripsi data untuk mencegah peretasan. 2. Hak Akses Terbatas: Hanya operator sekolah resmi yang memiliki akun verifikator

		bersertifikat yang dapat melihat dan memeriksa dokumen digital Anda. 3. Integrasi Jalur Aman: Sinkronisasi data antara sistem SPMB dengan database Dukcapil dan Dapodik Kemendikdasmen dilakukan melalui jalur koneksi khusus yang aman [□]. 4. Pembersihan Log Berkala: Setelah seluruh proses SPMB selesai dan data masuk ke Dapodik, sistem akan mengunci data guna menghindari penyalahgunaan oleh pihak ketiga. 2. Jaminan Keselamatan Fisik dan Kenyamanan (Physical Safety) 1. Pendaftaran dari Rumah: Penggunaan sistem online meminimalkan keharusan orang tua dan calon siswa untuk datang atau mengantre di sekolah, sehingga mengurangi risiko kecelakaan di jalan atau kelelahan fisik. 2. Fasilitas Posko yang Aman: Bagi warga yang harus datang ke Posko Bantuan Sekolah (karena kendala internet), pihak sekolah menjamin ruangan yang bersih, tertib, bebas dari desak-desakan, serta ramah disabilitas. 3. Prosedur Darurat: Posko pelayanan di sekolah dilengkapi dengan standar keselamatan gedung, seperti jalur evakuasi yang jelas dan kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K). 3. Jaminan Keselamatan Psikologis dan Hukum (Legal Safety) 1. Bebas dari Intimidasi: Orang tua dijamin kebebasannya untuk memilih sekolah dan jalur pendaftaran tanpa boleh diintervensi, diancam, atau dipaksa oleh oknum mana pun. 2. Perlindungan Saksi Pelapor (Whistleblower): Jika Anda melaporkan adanya pungutan liar atau kecurangan sistem melalui kanal pengaduan resmi, identitas Anda dijamin aman dan dirahasiakan agar tidak memengaruhi status kelulusan anak Anda.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (/ SKP)

