



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
SMP NEGERI 6 SUDIMORO

Jl. Raya Pacitan-Trenggalek, km.55, Desa Sukorejo, Kecamatan Sudimoro, Kabupaten Pacitan. 63573

KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 6 SUDIMORO
NOMOR: 400.3.5/07/408.37.10.50/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SMP NEGERI 6 SUDIMORO

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan sekolah, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada SMP Negeri 6 Sudimoro;
 - b. Bahwa Standar Pelayanan Publik merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMP Negeri 6 Sudimoro tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada SMP Negeri 6 Sudimoro.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - 3. 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);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
 - 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 6 SUDIMORO TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SMP NEGERI 6 SUDIMORO.**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada SMP Negeri 6 Sudimoro sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Sekolah ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh seluruh pendidik, tenaga kependidikan, dan pengelola pelayanan di lingkungan SMP Negeri 6 Sudimoro.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dievaluasi secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan perkembangan kebutuhan pelayanan publik serta hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP).

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sudimoro

Pada tanggal : 05 Januari 2026

Kepala SMP Negeri 6 Sudimoro,



Drs. MARJOKO, M.MPd

NIP. 196809161999031010

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 6 SUDIMORO
 NOMOR: 400.3.5/07/408.37.10.50/2026
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan 1: Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
I. KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri dan/atau surat tugas. 2. Dokumen yang terkait dengan permohonan informasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Masyarakat datang menemui petugas dengan menunjukkan identitas diri dan/atau surat tugas dengan membawa kelengkapan syarat. 2. Petugas menanyakan maksud/tujuan dan informasi yang dibutuhkan. 3. Petugas mencatat identitas diri dan informasi yang dibutuhkan. 4. Masyarakat mendapatkan informasi yang diinginkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Informasi Publik Sekolah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kepala Sekolah membentuk tim dengan koordinator Urusan Hubungan Masyarakat (Humas) dan anggotanya terdiri dari Urusan Tata Usaha (TU) dan urusan lainnya.
II. KOMPONEN MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Permenpan RB No. 15 Tahun 2014; Permenpan RB No. 29 Tahun 2022 tentang PEKPPP.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang tamu/pelayanan yang dilengkapi meja, kursi, buku tamu, alat tulis, telepon, dan akses internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki sikap sopan dan ramah.

No	Komponen	Uraian
		2. Menguasai teknik komunikasi yang baik. 3. Memiliki pengetahuan tentang profil dan administrasi sekolah.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara langsung melalui evaluasi berkala dan rapat dinas sekolah.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas Pelayanan Informasi
6	Jaminan Pelayanan	Pengguna pelayanan dilayani setiap jam kerja dan mendapatkan informasi yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan identitas pemohon terjaga dan kenyamanan ruangan terjamin.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala oleh Kepala Sekolah setiap awal bulan melalui forum rapat dinas.
9	Aksesibilitas	Tempat pelayanan mudah diakses, termasuk bagi penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: 07.00 - 14.30 WIB Jumat: 07.00 - 12.00 WIB

Jenis Pelayanan 2: Penanganan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
I. KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri pengadu. 2. Dokumen atau bukti pendukung yang diadakan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Masyarakat datang menemui petugas dengan menunjukkan identitas diri dan menyampaikan pengaduan. 2. Petugas mencatat pengaduan dan melakukan verifikasi. 3. Petugas menyampaikan pengaduan kepada Kepala Sekolah atau tim yang ditunjuk. 4. Tim melakukan investigasi, analisis penyebab, dan menyusun draf solusi. 5. Pelaksanaan rapat penyelesaian untuk tindakan perbaikan. 6. Masyarakat menerima jawaban atas pengaduan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja (untuk aduan berkategori ringan)

No	Komponen	Uraian
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Penyelesaian masalah / Keputusan Tindak Lanjut
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dikelola langsung oleh Tim Pengaduan Sekolah di bawah koordinasi Humas dan Kepala Sekolah.
II. KOMPONEN MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Permenpan RB No. 15 Tahun 2014.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang mediasi/pengaduan khusus, buku registrasi pengaduan, komputer, dan sarana internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki objektivitas dan empati tinggi. 2. Menguasai teknik mediasi dan komunikasi persuasif. 3. Memahami regulasi internal sekolah.
4	Pengawasan Internal	Dipantau langsung oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab penuh institusi.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Koordinator didukung oleh Tim Krisis/Humas.
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan penanganan pengaduan secara adil, objektif, dan tuntas sesuai aturan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan identitas pelapor dijamin sepenuhnya demi keamanan pelapor.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelesaian tindak lanjut pengaduan dibahas dalam rapat bulanan.
9	Aksesibilitas	Tersedia saluran fisik (loket) dan saluran digital (WhatsApp/Email).
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: 07.00 - 14.30 WIB Jumat: 07.00 - 12.00 WIB

Jenis Pelayanan 3: Legalisasi Dokumen

No	Komponen	Uraian
I. KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Asli (Ijazah, SKHUN, atau Rapor) yang diterbitkan oleh SMP Negeri 6 Sudimoro.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menunjukkan dokumen asli kepada petugas. 2. Pemohon menyerahkan fotokopi dokumen yang akan

No	Komponen	Uraian
		<p>dilegalisasi (maksimal 10 lembar).</p> <p>3. Petugas memeriksa kesesuaian fotokopi dengan dokumen asli.</p> <p>4. Petugas membubuhkan paraf verifikasi dan stempel pengesahan.</p> <p>5. Dokumen diajukan kepada Kepala Sekolah atau pejabat yang ditunjuk untuk ditandatangani.</p> <p>6. Petugas memberi nomor agenda, stempel timbul/basah sekolah, dan menyerahkan dokumen ke pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit (jika Kepala Sekolah berada di tempat)
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Fotokopi yang Sah Terlegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Diarahkan langsung kepada Kepala Urusan Tata Usaha selaku penanggung jawab administrasi.

II. KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Permenpan RB No. 15 Tahun 2014.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Meja layanan TU, stempel dinas sekolah, bantalan stempel, pena penandatangan, dan buku kendali arsip legalisasi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ketelitian dalam verifikasi keabsahan dokumen. 2. Kerapian dalam penataan administrasi dan pembubuhan stempel.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat dilakukan oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepala Sekolah.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Staf Tata Usaha Administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Kesesuaian hasil legalisasi dengan dokumen induk/arsip sekolah secara sah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen asli milik pemohon dijaga agar tidak rusak atau hilang selama proses verifikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi ketepatan waktu pelayanan dilakukan berkala dalam rapat koordinasi internal TU.
9	Aksesibilitas	Loket pelayanan bertempat di Front Office Tata Usaha lantai 1 yang mudah dijangkau.
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: 07.00 - 14.30 WIB Jumat: 07.00 - 12.00 WIB

Jenis Pelayanan: 4. Penelitian

No	Komponen	Uraian
I. KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat resmi permohonan izin penelitian dari lembaga asal (berstempel) tanggal mulai penelitian harus sesuai ketika bulan datang ke sekolah2. Proposal lengkap (Bab I, Bab II, Bab III dan instrumen penelitian) yang sudah disahkan oleh lembaga asal3. Surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000 hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk dipublikasikan4. Dimasukkan ke dalam map plastik warna ungu
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat datang menemui petugas dengan membawa kelengkapan syarat2. Petugas menyerahkan berkas penelitian dan disposisi kepada kepala sekolah3. Kepala sekolah mendisposisikan berkas penelitian ke Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum4. Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum mendisposisikan ke guru mata pelajaran/guru BK5. Petugas mengambil berkas penelitian dan mengarahkan ke guru mata pelajaran/guru BK6. Penerbitan surat izin penelitian7. Masyarakat melakukan penelitian di bawah bimbingan guru mata pelajaran/guru BK sesuai jadwal8. Masyarakat melaporkan bahwa telah selesai melakukan penelitian (data penelitian diserahkan bersamaan dengan berkas penelitian map biru kepada petugas)9. Masyarakat menyerahkan hasil olah data penelitian10. Masyarakat mendapatkan surat keterangan telah melaksanakan penelitian11. Masyarakat menyerahkan naskah lengkap hasil penelitian (hard copy dan soft copy)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat izin melaksanakan penelitian2. Pelaksanaan penelitian3. Surat keterangan telah melaksanakan penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kepala sekolah menunjuk Waka Kurikulum untuk menangani pengaduan, saran, dan masukan.

II. KOMPONEN MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Dalam melaksanakan pelayanan, petugas menggunakan meja kerjanya dan buku tamu.</p> <p>Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan pelayanan penelitian.</p> <p>Bagi pengguna layanan yang sudah diterima untuk melakukan penelitian ditempatkan di ruang perpustakaan sebagai tempat literasi atau refleksi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 2. Menguasai teknik komunikasi yang baik 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga dengan cara mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna pelayanan mendapatkan jaminan pelayanan yang memadai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna pelayanan akan mendapatkan jaminan keamanan dan kerahasiaan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah setiap awal bulan.
9.	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan (termasuk penyandang disabilitas) akan mendapatkan akses yang mudah.

10.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap jam kerja: a. Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 14.30 WIB b. Jumat: pukul 07.00 s.d. 12.00 WIB
-----	------------------------	--

Jenis Pelayanan 5: Mutasi Siswa Masuk (Pindahan Masuk)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mutasi masuk dari orang tua/wali murid. 2. Surat rekomendasi pindah/mutasi dari sekolah asal (asli). 3. Surat rekomendasi penyaluran siswa pindahan dari Dinas Pendidikan asal dan Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan. 4. Fotokopi Rapor lengkap dari sekolah asal (dilegalisasi). 5. Fotokopi Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK). 6. Surat keterangan kelakuan baik atau bebas narkoba dari sekolah asal (jika diperlukan). 7. Data cetak Profil Siswa dari NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) yang aktif di Dapodik. 8. Surat keterangan bahwa daya tampung/pagu kelas di SMP Negeri 6 Sudimoro masih tersedia.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang tua/wali siswa datang menemui petugas di loket pelayanan Tata Usaha (TU) untuk mengecek ketersediaan pagu/daya tampung kelas. 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan mutasi masuk secara lengkap kepada petugas TU. 3. Petugas melakukan verifikasi keabsahan dokumen berkas serta validitas NISN pada sistem Dapodik. 4. Berkas yang memenuhi syarat diajukan kepada Kepala Sekolah melalui urusan kesiswaan untuk mendapatkan persetujuan/disposisi penerimaan. 5. Setelah disetujui, Kepala Sekolah menerbitkan Surat Keterangan Menerima Siswa Pindahan. 6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Menerima kepada orang tua/wali siswa untuk diteruskan ke sekolah asal dan operator sekolah memproses penarikan data siswa di Dapodik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari Kerja (sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar).
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya).

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Menerima Siswa Pindahan dan pencatatan nama siswa baru dalam Buku Induk Sekolah serta Dapodik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Diarahkan kepada Urusan Hubungan Masyarakat (Humas) atau melalui kotak saran fisik dan nomor WhatsApp resmi pelayanan sekolah.

No	Komponen	Uraian
KOMPONEN MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) termasuk ketentuan mutasi siswa.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Meja dan kursi loket administrasi Tata Usaha, perangkat komputer dengan koneksi internet (akses Dapodik), printer, alat tulis, dan Buku Registrasi Mutasi Masuk.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Administrasi TU yang memahami regulasi mutasi siswa. 2. Operator Sekolah yang terampil mengoperasikan sistem Dapodik. 3. Bersikap ramah, teliti, obyektif, dan komunikatif.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara melekat oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, serta dimonitor berkala oleh Kepala Sekolah.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang (1 Staf TU Administrasi dan 1 Operator Dapodik).
6	Jaminan Pelayanan	Proses penerimaan dilakukan secara transparan, akuntabel, tanpa diskriminasi, dan sesuai dengan ketersediaan kuota rombel kelas.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Berkas fisik siswa disimpan dengan aman di lemari arsip berlemari kunci, dan data digital dilindungi dalam akun resmi Dapodik sekolah.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi prosedur pelayanan dan pembaruan pagu rombel

No	Komponen	Uraian
KOMPONEN MANUFACTURING		
	Pelaksana	dibahas dalam rapat koordinasi bulanan internal tata usaha dan kesiswaan.
9	Aksesibilitas	Loket pelayanan berada di ruang Tata Usaha lantai 1 yang mudah dijangkau oleh semua lapisan masyarakat.
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 14.30 WIB Jumat: pukul 07.00 s.d. 12.00 WIB

Jenis Pelayanan 6: Mutasi Siswa Keluar (Pindahan Keluar)

No	Komponen	Uraian
KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mutasi keluar dari orang tua/wali siswa bersangkutan (bermaterai Rp10.000). 2. Surat Keterangan Siap Menerima dari sekolah tujuan (asli). 3. Surat Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan dari Petugas Perpustakaan Sekolah. 4. Surat Keterangan Bebas Administrasi Keuangan Sekolah. 5. Buku Rapor asli siswa yang bersangkutan (nilai sudah lengkap hingga semester terakhir).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang tua/wali siswa menyerahkan Surat Permohonan Pindah dan Surat Keterangan Siap Menerima dari sekolah tujuan ke loket TU. 2. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi keuangan dan perpustakaan siswa. 3. Berkas diajukan ke Kepala Sekolah guna ditandatangani untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Sekolah (Mutasi Keluar). 4. Petugas memberikan nomor surat dinas, membubuhkan stempel sekolah, serta menyerahkan Surat Keterangan Pindah bersama dengan Rapor asli siswa kepada orang tua/wali. 5. Operator Dapodik sekolah mengeluarkan (meng-out) akun siswa dari sistem Dapodik sekolah asal berdasarkan surat mutasi resmi tersebut agar bisa ditarik sekolah baru.

No	Komponen	Uraian
KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (jika berkas lengkap dan Kepala Sekolah berada di tempat).
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Sekolah (Mutasi Keluar), Buku Rapor asli, dan pembaruan status keluar di sistem Dapodik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dilayani langsung oleh Kepala Urusan TU atau melalui kotak pengaduan resmi di area front office sekolah.

No	Komponen	Uraian
KOMPONEN MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Petunjuk Teknis Pengelolaan Dapodik dari Kementerian Pendidikan Nasional.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Meja kerja pelayanan tata usaha, komputer/laptop terkoneksi internet, printer, buku kendali surat keluar mutasi, serta stempel dinas sekolah.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketelitian memeriksa status kelengkapan nilai rapor dan keabsahan surat penerimaan. 2. Kecepatan Operator Dapodik dalam melakukan sinkronisasi pengeluaran data siswa.
4	Pengawasan Internal	Diawasi secara melekat oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan dilaporkan dalam evaluasi manajerial operasional sekolah.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang (1 Administrasi TU dan 1 Operator Dapodik).
6	Jaminan Pelayanan	Surat mutasi diterbitkan secara legal, sah, cepat, dan hak data siswa untuk pindah tidak dipersulit selama syarat terpenuhi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Penyerahan Rapor asli dan dokumen mutasi hanya diberikan langsung kepada orang tua/wali sah demi

No	Komponen	Uraian
KOMPONEN MANUFACTURING		
		menjaga keamanan hak siswa.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kecepatan waktu respons penerbitan dokumen mutasi dipantau berkala dalam rapat koordinasi bulanan.
9	Aksesibilitas	Loket pelayanan berlokasi di kantor Tata Usaha lantai 1 yang terbuka dan mudah diakses.
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 14.30 WIB Jumat: pukul 07.00 s.d. 12.00 WIB

Jenis Pelayanan 7: Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

No	Komponen	Uraian
KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan. Telah menyelesaikan kelas 6 (enam) SD atau bentuk lain yang sederajat. Fotokopi Ijazah SD/MI atau Surat Keterangan Lulus (SKL) asli (1 lembar). Fotokopi Akta Kelahiran (1 lembar). Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran PPDB (1 lembar). Cetak/Print out Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dari laman resmi Kemendikbud. Pas foto hitam putih / berwarna ukuran 3x4 (2 lembar). Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan panitia. <p>B. Persyaratan Khusus (Berdasarkan Jalur):</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Jalur Afirmasi:</i> Bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah (KIP, PKH, KKS, dll). <i>Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali:</i> Surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan (asli). - <i>Jalur Prestasi (jika dibuka):</i> Bukti atas prestasi hasil

No	Komponen	Uraian
KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
		perlombaan/penghargaan di bidang akademik maupun non-akademik minimal tingkat kabupaten (asli & fotokopi legalisasi).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman: Sekolah menyampaikan informasi resmi mengenai jadwal, kuota, dan jalur PPDB melalui papan pengumuman sekolah, website, media sosial, atau sosialisasi ke SD/MI terdekat. 2. Pendaftaran & Verifikasi Berkas: Calon peserta didik baru atau orang tua/wali datang ke pos pendaftaran PPDB di SMPN 6 Sudimoro membawa seluruh berkas persyaratan. 3. Pengecekan Data: Panitia memeriksa keabsahan dokumen fisik dan mencocokkan data zonasi berdasarkan alamat Kartu Keluarga serta memvalidasi NISN. 4. Input Sistem: Panitia memasukkan data calon siswa ke dalam sistem seleksi PPDB sesuai jalur yang dipilih. 5. Pengumuman Hasil: Hasil seleksi PPDB diumumkan secara terbuka pada tanggal yang ditentukan melalui papan pengumuman sekolah atau media informasi resmi. 6. Daftar Ulang: Calon siswa yang dinyatakan diterima melakukan konfirmasi dan pendaftaran ulang dengan melengkapi administrasi lanjutan yang diperlukan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pendaftaran hingga verifikasi berkas per calon siswa memakan waktu sekitar 15 - 30 menit. Keseluruhan tahapan seleksi mengikuti linimasa (jadwal resmi) yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan.
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk Pelayanan	Tanda Bukti Pendaftaran, Pengumuman Hasil Seleksi PPDB, dan Surat Keterangan Diterima Sebagai Siswa Baru.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Sekolah menyediakan Posko Pengaduan PPDB khusus yang dikoordinasi oleh Tim Humas dan Panitia PPDB, atau dapat disampaikan melalui kotak saran serta kanal pengaduan WhatsApp sekolah.

No	Komponen	Uraian
KOMPONEN MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan. 4. Peraturan Bupati Pacitan / Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan mengenai Pedoman Pelaksanaan PPDB tahun berjalan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pendaftaran/aula sekolah yang representatif, meja dan kursi tunggu, loket verifikasi, komputer/laptop yang terhubung jaringan internet stabil, printer, scanner, formulir cetak, serta media informasi/banner alur pendaftaran.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia PPDB yang dibentuk melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah yang memiliki kemampuan: 2. Menguasai juknis dan regulasi PPDB (sistem zonasi, afirmasi, mutasi, dan prestasi). 3. Mahir mengoperasikan perangkat teknologi informasi/aplikasi PPDB. 4. Menerapkan pelayanan prima (ramah, sabar, solutif, dan informatif).
4	Pengawasan Internal	Pengawasan berkala dilakukan langsung oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab lembaga dan didampingi oleh Pengawas Sekolah dari Dinas Pendidikan.
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan SK Panitia PPDB Sekolah (terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Tim Verifikator Berkas, dan Operator IT).
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan seleksi PPDB dijamin berjalan secara Objektif, Transparan, Akuntabel, dan Tanpa Diskriminasi sesuai batasan kuota daya tampung rombel.

No	Komponen	Uraian
KOMPONEN MANUFACTURING		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keamanan dokumen fisik pendaftar dijaga secara tertib oleh panitia pelaksana, dan privasi data siswa dilindungi sesuai ketentuan peraturan perlindungan data pribadi. Fasilitas fisik sekolah dipastikan bersih, aman, dan nyaman untuk dikunjungi orang tua/wali.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi harian dilakukan oleh internal panitia selama masa pendaftaran berlangsung, serta rapat koordinasi akbar pasca-pengumuman PPDB untuk penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
9	Aksesibilitas	Lokasi pendaftaran dipusatkan di lantai 1 (mudah dijangkau oleh semua kalangan, termasuk penyandang disabilitas) dan petunjuk arah pendaftaran terpasang secara jelas di lingkungan sekolah.
10	Waktu Pelayanan	Sesuai jam kerja operasional pendaftaran PPDB: Senin s.d. Kamis: pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB Jumat: pukul 07.30 s.d. 11.00 WIB

Ditetapkan di : Sudimoro

Pada tanggal : 05 Januari 2026

Kepala SMP Negeri 6 Sudimoro,



Drs. MARJOKO, M.MPd

NIP. 196809161999031010