



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 SAMPANG



Jalan Tugu Timur, Nomor 34, Sampang, Sampang, Cilacap, Jawa Tengah, 53273

Telepon 0282-697072 Faksimale :

Laman : www.smp1sampang.sch.id Pos-el : smp1sampang@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SMP NEGERI 1 SAMPANG
Nomor: 000.8.3.3/004a /15.4.76

4. SOP STANDAR PELAYANAN PUBLIK TATA USAHA

A. Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perpres No. 188 Tahun 2024, Permendikdasmen No. 1 Tahun 2024, Permendikdasmen No. 3 Tahun 2025 (SPMB), Permendikdasmen No. 26 Tahun 2025, Kepmen Dikdasmen No. 14 Tahun 2026, SK Kepala Sekolah tentang Panitia SPMB.
2	Persyaratan Pelayanan	SHTKA, SKNR, Surat Keterangan Lulus, Akte Kelahiran, KK, Pas Foto, Pengukuran Jarak (Domisili), Piagam Kejuaraan (Prestasi), Kartu KIP/PKH/KKS Desil 1-5 (Afirmasi), Surat Penugasan (Mutasi).
3	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Ukur jarak domisili ke sekolah. 2. Pendaftaran online via https://spmb.smp1sampang.sch.id/ . 3. Unduh dan cetak formulir ajuan pendaftaran. 4. Pemberkasan offline dan verifikasi berkas. 5. Pengumuman penerimaan secara offline. 6. Daftar ulang bagi pendaftar yang diterima.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penerimaan Murid Baru
7	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah
8	Penanganan	Pelayanan maksimal; jika ada ketidakpuasan diarahkan ke

No	Komponen	Uraian
	Pengaduan	bagian Pengaduan.
9	Jumlah Pelaksana	43 orang panitia SPMB
10	Jaminan Pelayanan	Memenuhi syarat dapat mendaftar dan memproses sesuai ketentuan.
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Mengecek persiapan di awal, saat kegiatan, dan evaluasi akhir kegiatan.

B. Legalisir Ijazah / Raport

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 61, Permendikbud No. 29 Tahun 2014, Regulasi Ijazah/SHUN terkini, SOP Internal Sekolah.
2	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi SKHU / Ijazah / Raport dan Menunjukkan dokumen Asli.
3	Sistem & Prosedur	Petugas menerima fotokopi & asli -> Penelitian keaslian -> Stempel legalisir -> Tanda tangan Kepala Sekolah -> Berkas diserahkan & asli dikembalikan.
4	Jangka Waktu	15 menit (Jaminan 1 hari tuntas)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Fotokopi SKHU / Ijazah / Raport yang telah dilegalisir.
7	Sarana & Fasilitas	Meja, Buku Agenda, Stempel, Pulpen.
8	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengawasan oleh Kepala Tata Usaha).

C. Layanan Administrasi Kepegawaian TU Lainnya

- **Pengajuan Kenaikan Pangkat:** Berdasarkan UU ASN & PP Manajemen PNS. Jangka waktu 30 menit. Persyaratan meliputi SK PAK, SK Terakhir, Sertifikat, dan Ijazah Terakhir.
- **Pengajuan Pensiun:** Berdasarkan PP No. 9 Tahun 2003 & Juknis BKN. Jangka waktu 60 menit. Persyaratan meliputi SK CPNS, SK Terakhir, Karpeg, PPK 2 tahun, Surat Nikah, KK, DPCP, dan Foto.
- **Pengajuan Mutasi Guru / Pegawai:** Berdasarkan UU ASN & PP No. 11 Tahun 2017. Jangka waktu 60 menit. Persyaratan surat usulan, SK PAK, PPK, dan Surat Kesediaan Menerima (R7/R10).

- **Pengajuan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak:** Berdasarkan Persesjen Kemendikbudristek No. 1 Tahun 2022. Jangka waktu 60 menit. Persyaratan surat permohonan, surat keterangan rusak/kehilangan dari Kepolisian, fotokopi buku induk & raport.
- **Pengajuan Mutasi Murid Masuk & Keluar:** Berdasarkan Permendikbud No. 1 Tahun 2021. Jangka waktu 60 menit. Diteruskan hingga sinkronisasi Dapodik.
- **Pengajuan Observasi / Izin Penelitian:** Jangka waktu 60 menit. Persyaratan surat permohonan, izin instansi terkait, dan rekomendasi Dinas Pendidikan.