



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
SMP NEGERI 7 TANJUNGBALAI
Jalan. D. I Panjaitan, Kel. Pasar Baru, Kec. Sei Tualang Raso Kota
Tanjungbalai-Kode Pos 21341

KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 7 TANJUNGBALAI
NOMOR : 421/004/SMPN7/TB/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SMP NEGERI 7 TANJUNGBALAI
TAHUN 2026

KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 7 TANJUNGBALAI

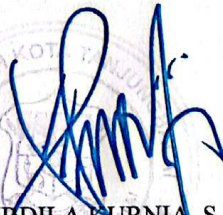
- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, mudah diakses, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, perlu menetapkan Standar Pelayanan di **SMP Negeri 7 Tanjungbalai**.
- b. bahwa Standar Pelayanan merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi, dan pelayanan pendidikan yang menjadi acuan bagi penyelenggara dan pengguna layanan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan **Kepala SMP Negeri 7** tentang Penetapan Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (bagi ASN).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2021 tentang penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.
9. Peraturan Daerah / Peraturan Wali Kota / Bupati tentang Penyelenggaraan Pendidikan (apabila ada).
10. Visi, Misi, Tujuan, Program Kerja, dan Rencana Kerja Tahunan **SMP Negeri 7 Tanjunhgalai**, Tahun Pelajaran 2025/2026

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Standar pelayanan SMP Negeri 7 Tanjungbalai Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi
1. Pelayanan Surat Keterangan Aktif Sekolah
 2. Pelayanan Legalisir Ijazah dan Pengambilan Ijazah
 3. Pelayanan Mutasi Peserta Didik
 4. Pelayanan Beasiswa / Bantuan Pendidikan
 5. Pelayanan Perputakaan
 6. Pelayanan Bimbingan Konseling (BK)
 7. Pelayanan Pengaduan dan Informasi Sekolah
 8. Pelayanan Dapodik dan Mutasi Siswa
 9. Pelayanan SMPB
 10. Pelayanan Rapor
 11. Pelayanan UKS
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh semua aparatur dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan dan pengguna pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Tanjungbalai
Pada tanggal : 03 Januari 2026

Kepala Sekolah,




FIRDILA KURNIA, S.Pd. I. M.Pd.I
NIP. 19780616 200502 2 002

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: SMP Negeri 7 Tanjungbalai
: Pelayanan Surat Keterangan Aktif Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir permohonan 2. FC Kartu Pelajar / KK (Jika Di Perlukan)
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas administrasi. 2. Petugas memverifikasi data peserta didik. 3. Petugas menyusun surat 4. Kepala Sekolah mendatangi surat 5. Surat diberi nomor dan cap sekolah 6. Surat diserahkan kepada 1 hari kerja.
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Aktif Sekolah
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor menyampaikan pengaduan disertai identitas dan bukti bukti pendukung. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada buku pengaduan 3. Pengaduan di teruskan kepada Kepala Tata Usaha atau pihak yang berwenang. 4. Dilakukan tindak lanjut dan penyelesaian sesuai permasalahan. 5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. 6. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana	Laptop, Meja, Atk , Kursi , Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dan ramah 2. Memahami prosedur penerbitan surat keterangan aktif.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha / Kepala Sekolah
11.	Jumlah Plaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kerja	Dilakukan setiap 1 hari sekali

Satuan Kerja : SMP Negeri 7 Tanjungbalai
Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisir Ijazah dan Pengambilan Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Persyaratan	1. Membawa Ijazah Asli 2. FC Ijazah yang akan dilegalisir 3. Membawa Surat Keterangan Lulus
3.	Prosedur	1. Pemohon Menyerahkan dokumen 2. Petugas mencocokkan dengan ijazah asli 3. Kepala Sekolah menandatangani legalisasi 4. Dokumen diberi stempel kepada pemohon 5. Dokumen di serahkan kepada pemohon
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah dan Pengambilan Ijazah
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor menyampaikan pengaduan disertai identitas dan bukti bukti pendukung. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada buku pengaduan 3. Pengaduan di teruskan kepada Kepala Tata Usaha atau pihak yang berwenang. 4. Dilakukan tindak lanjut dan penyelesaian sesuai permasalahan. 5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana	Mreja, Kursi, ATK, dan Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu memverifikasi keaslian ijazah. 2. Mampu menyusun, mencatat dan mengarsipkan dokumen legalisasi.

10.	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha / Kepala Sekolah
11.	Jumlah Plaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kerja	Dilakukan setiap 1 hari sekali

Satuan Kerja : SMP Negeri 7 Tanjungbalai
Jenis Pelayanan : Pelayanan Mutasi Peserta Didik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri pendidikan Dasar dan menengah yang mengatur sistem penerimaan murid baru. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022.
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan orang tua 2. Surat pindah dari sekolah asal (mutasi masuk) atau surat diterima di sekolah tujuan (mutasi keluar). 3. FC rapor dan dokumen penting
3.	Prosedur	1. Orang tua mengajukan permohonan 2. Tim memverifikasi kelengkapan berkas 3. Kepala sekolah memberikan persetujuan 4. Data diperbarui pada administrasi sekolah 5. Dokumen mutasi diserahkan kepada orang tua.
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Peserta Didik
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor menyampaikan pengaduan disertai identitas dan bukti pendukung. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada buku pengaduan 3. Pengaduan di teruskan kepada Kepala Tata Usaha atau pihak yang berwenang. 4. Dilakukan tindak lanjut dan penyelesaian sesuai permasalahan.

		5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana	Mreja, Kursi, ATK, dan Stempel, laptop
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang – undangan tentang mutasi murid 2. Mampu mengelola dapodik dan administrasi sekolah.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha / Kepala Sekolah
11.	Jumlah Plaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kerja	Dilakukan setiap 1 hari sekali

Satuan Kerja : SMP Negeri 7 Tanjungbalai
Jenis Pelayanan : Pelayanan Beasiswa / Bantuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang – Undang Nomor 06 Tahun 2023 Tentang penanganan pakir miskin.
2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Memiliki Kartu PKH dan KIP 3. FC KK 4. FC KTP Orang Tua 5. Surat Keterangan Aktif Sekolah 6. FC Identitas Rapor
3.	Prosedur	1. Sekolah mengumumkan informasi bantuan 2. Peserta didik melengkapi persyaratan 3. Tim melakukan verifikasi 4. Kepala Sekolah menetapkan penerima sesuai ketentuan 5. Hasil diumumkan

4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Aktif siswa, Buku Tabungan dan ATM
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor menyampaikan pengaduan disertai identitas dan bukti bukti pendukung. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada buku pengaduan 3. Pengaduan di teruskan kepada Kepala Tata Usaha atau pihak yang berwenang. 4. Dilakukan tindak lanjut dan penyelesaian sesuai permasalahan. 5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana	Mreja, Kursi, ATK, dan Stempel, laptop
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang – Undangan tentang bantuan pendidikan program indonesia pintar dan pelayanan publik 2. Memahami prosedur pengususan, verifikasi, penetapan serta pelaporan bantuan.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha / Kepala Sekolah
11.	Jumlah Plaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kerja	Dilakukan setiap 1 hari sekali

Satuan Kerja : SMP Negeri 7 Tanjungbalai
Jenis Pelayanan : Pelayanan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2.	Persyaratan	1. Memiliki Kartu Perpustakaan SMP Negeri 7

		Tanjungbalai
		2. Tercatat sebagai warga SMP Negeri 7 Tanungbalai
3.	Prosedur	1. Peserta Didik menunjukkan kartu Perpustakaan 2. Petugas mencatat peminjaman 3. Buku di pinjam Sesuai ketentuan 4. Pengembalian dicatat oleh petugas
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Buku Referensi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor menyampaikan pengaduan disertai identitas dan bukti pendukung. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada buku pengaduan 3. Pengaduan di teruskan kepada Kepala Tata Usaha atau pihak yang berwenang. 4. Dilakukan tindak lanjut dan penyelesaian sesuai permasalahan. 5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana	Mreja, Kursi, ATK, Stempel, laptop,dan Buku
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang – undangan perpustakaan. 2. Memahami tata kelola, administrasi, dan prosedur pelayanan perpustakaan sekolah.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Perpustakaan / Kepala Sekolah
11.	Jumlah Plaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kerja	Dilakukan setiap 1 hari sekali

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: SMP Negeri 7 Tanjungbalai
: Pelayanan Bimbingan Konseling (BK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan no 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
2.	Persyaratan	1. Terdaftar aktif sebagai murid di sekolah 2. Mengisi formulir atau buku permohonan layanan BK 3. Membawa atau melampirkan data pendukung yang berkaitan dengan permasalahan atau kebutuhan layanan. 4. Bersedia mematuhi tata tertib, jadwal layanan. Dan menjaga etika selama proses bimbingan. 5. Bersedia menjaga kerahasiaan
3.	Prosedur	1. Peserta didik mengajukan konsultasi atau dirujuk guru. 2. Guru BK menjadwalkan layanan 3. Dilaksanakan konseling 4. Hasil dicatat secara rahasia 5. Tindak lanjut dilakukan bila perlu
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Layanan konseling individu 2. Layanan konseling kelompok
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor menyampaikan pengaduan disertai identitas dan bukti pendukung. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada buku pengaduan 3. Pengaduan di teruskan kepada Kepala Tata Usaha atau pihak yang berwenang. 4. Dilakukan tindak lanjut dan penyelesaian sesuai permasalahan. 5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana	Mreja, Kursi, ATK, laptop, buku catatan dosa, surat panggilan orang tua
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mematuhi perundang – undangan tentang bimbingan dan koseling 2. Mampu melaksanakan layanan Bimbingan Konseling

10.	Pengawasan Internal	Guru BK/ wakasek kesiswaan / Kepala Sekolah
11.	Jumlah Plaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kerja	Dilakukan setiap 1 hari sekali

Satuan Kerja : SMP Negeri 7 Tanjungbalai
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan dan Informasi Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan informasi publik.
2.	Persyaratan	1. Pemohon merupakan murid, orang tua/ wali, pendidik tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat yang membutuhkan informasi 2. Mengisi formulir permohonan informasi atau formulir pengaduan baik secara langsung ataupun media yang disediakan sekolah 3. Melampirkan identitas diri (KTP, Kartu Pelajar, atau identitas lainnya). 4. Menyampaikan informasi atau pengaduan secara jelas lengkap dan dapat di pertanggung jawabkan 5. Melampirkan dokumen atau bukti pendukung 6. Pengaduan tidak mengandung unsur fitnah , ujaran kebencian atau infoemasi yang bertentangan dnegan ketentuan peraturan perundang – undangan 7. Bersedia memberikan keterangan tambahan jika diperlukan.
3.	Prosedur	1. Pengadu menyampaikan pengaduan secara langsung atau melalui kotak saran / media resmi sekolah 2. Petugas mencatat pengaduan 3. Kepala sekolah mendisposisikan kepada pihak terkait. 4. Dilakukan tindak lanjut 5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pengadu.
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari

5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Tanda bukti penerimaan permohonan informasi atau pengaduan 2. Tanggapan atau jawaban atas permohonan 3. Rekomendasi perbaikan pelayanan 4. Dokumentasi serta arsip permohonan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor menyampaikan pengaduan disertai identitas dan bukti pendukung. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada buku pengaduan 3. Pengaduan di teruskan kepada Kepala Tata Usaha atau pihak yang berwenang. 4. Dilakukan tindak lanjut dan penyelesaian sesuai permasalahan. 5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana	Email, no kontak person, ATK, Laptop, Meja , Kursi, buku catatan.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang – undangan tentang keterbukaan informasi publik 2. Memahami prosedur pengelolaan layanan informasi dan penanganan pengaduan.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha / Kepala Sekolah
11.	Jumlah Plaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kerja	Dilakukan setiap 1 hari sekali

Satuan Kerja : SMP Negeri 7 Tanjungbalai
Jenis Pelayanan : Pelayanan Dapodik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Petunjuk teknis (Juknis pengelolaan dapodik)
2.	Persyaratan	1. Pemohon merupakan murid, orang tua/ wali, pendidik tenaga kependidikan

		2. Mengajukan permohonan secara langsung kepada petugas layanan dapodik 3. Mengisi formulir permohonan perubahan atau pembaruan data 4. Melampirkan dokumen pendukung 5. Dokumen yang di sampaikan harus asli atau FC legalisir 6. Data yang diajukan harus benar lengkap dan sesuai dengan dokumen resmi 7. Bersedia memberikan keterangan tambahan
3.	Prosedur	1. Peserta didik atau orang tua mengajukan perubahan data. 2. Melampirkan dokumen pendukung 3. Operator memverifikasi 4. Data diperbarui pada aplikasi 5. Hasil diinformasikan kepada pemohon
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Pembaruan dan validasi data murid 2. Pembaruan dan validasi data PTK 3. Pembaruan data rombel 4. Pembaruan data sarpras 5. Pembaruan data kurikulum 6. Verifikasi dan sinkronisasi dapodik 7. Laporan hasil pembaruan dan validasi dapodik
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor menyampaikan pengaduan disertai identitas dan bukti pendukung. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada buku pengaduan 3. Pengaduan di teruskan kepada Kepala Tata Usaha atau pihak yang berwenang. 4. Dilakukan tindak lanjut dan penyelesaian sesuai permasalahan. 5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana	Mreja, Kursi, ATK, dan Stempel, laptop
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang – undangan tentang pengelolaan dapodik. 2. Memahami prosedur pengelolaan, pembaruan, verifikasi, validasi dan sinkronisasi data dapodik sesuai juknis
10.	Pengawasan Internal	Operator dapodik/ Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah
11.	Jumlah Plaksana	1 (satu) Orang

12.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kerja	Dilakukan setiap 1 hari sekali

Satuan Kerja : SMP Negeri 7 Tanjungbalai
Jenis Pelayanan : Pelayanan SPMB (Sistem Penerimaan Murid Baru)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan menteri pendidikan dasar dan menengah nomor 03 Tahun 2005 tentang SPMB
2.	Persyaratan	1. Calon murid memenuhi persyaratan usia dan jenjang pendidikan sesuai ketentuan SPMB yang berlaku 2. Mengisi formulir pendaftaran SPMB secara daring (online) atau luring (offline) sesuai ketentuan. 3. Melampirkan dokumen persyaratan, antara lain: -Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL) SD/ sederajat. -Kartu Keluarga (KK). -Akta Kelahiran. -Nomor Induk Siswa Nasional (NISN). -Pas foto terbaru. 4. Melampirkan dokumen pendukung sesuai jalur pendaftaran yang dipilih, seperti: -Bukti domisili. -Piagam prestasi yang diakui (jalur prestasi). -Surat penugasan orang tua (jalur mutasi, apabila berlaku). -Dokumen lain sesuai petunjuk teknis SPMB. 5. Seluruh dokumen yang disampaikan harus benar, lengkap, dan sah sesuai ketentuan. 6. Bersedia mengikuti seluruh tahapan SPMB sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 7. Melakukan daftar ulang bagi calon murid yang dinyatakan diterima sesuai jadwal yang ditentukan.
3.	Prosedur	1. Pemohon memperoleh informasi mengenai persyaratan, jadwal, jalur penerimaan, dan tata cara pendaftaran SPMB. 2. Calon murid melakukan pendaftaran secara daring (online) atau luring (offline) sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 3. Calon murid mengunggah atau menyerahkan dokumen persyaratan sesuai jalur pendaftaran.

		4. Panitia SPMB melakukan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran. 5. Seleksi calon murid dilaksanakan sesuai jalur dan ketentuan dalam Petunjuk Teknis (Juknis) SPMB. 6. Hasil seleksi diumumkan melalui media yang telah ditetapkan oleh sekolah atau Dinas Pendidikan. 7. Calon murid yang dinyatakan lulus melakukan daftar ulang sesuai jadwal dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan. 8. Panitia menetapkan murid baru dan melakukan pencatatan serta penginputan data ke sistem administrasi sekolah/Dapodik sesuai ketentuan. Prosedur ini dapat divisualisasikan dalam bentuk alur: Informasi → Pendaftaran → Penyerahan Berkas → Verifikasi & Validasi → Seleksi → Pengumuman → Daftar Ulang → Penetapan sebagai Murid Baru.
4.	Waktu Pelayanan	15 (Lima Belas) Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayananana	1. Informasi resmi pelaksanaan SPMB. 2. Bukti pendaftaran calon murid. 3. Hasil verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran. 4. Hasil seleksi calon murid sesuai jalur penerimaan. 5. Pengumuman resmi hasil seleksi SPMB. 6. Bukti daftar ulang bagi calon murid yang dinyatakan diterima. 7. Penetapan status sebagai murid baru di SMP. 8. Data murid baru yang telah tercatat dalam administrasi sekolah dan diinput ke sistem Dapodik. 9. Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang penetapan peserta didik baru (sesuai kewenangan). 10. Layanan informasi dan konsultasi SPMB kepada masyarakat.
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor menyampaikan pengaduan disertai identitas dan bukti bukti pendukung. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada buku pengaduan 3. Pengaduan di teruskan kepada Kepala Tata Usaha atau pihak yang berwenang. 4. Dilakukan tindak lanjut dan penyelesaian sesuai permasalahan. 5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana	Mreja, Kursi, ATK, laptop, SPTJM, Bukti Pendaftaran

9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB), pelayanan publik, dan administrasi pendidikan. - Memahami Petunjuk Teknis (Juknis) SPMB yang berlaku pada tahun pelaksanaan. - Mampu memberikan informasi dan konsultasi kepada masyarakat mengenai persyaratan, prosedur, jalur, dan jadwal SPMB. - Mampu melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan calon murid baru secara cermat dan objektif. - Mampu mengoperasikan aplikasi SPMB, Dapodik, dan aplikasi administrasi perkantoran. - Memiliki kemampuan mengelola administrasi pendaftaran, seleksi, pengumuman, dan daftar ulang. - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, sopan, responsif, dan berorientasi pada pelayanan prima.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah
11.	Jumlah Plaksana	10 (Sepuluh) Orang
12.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kerja	Dilakukan setiap 1 tahun sekali

Satuan Kerja : SMP Negeri 7 Tanjungbalai
Jenis Pelayanan : Pelayanan Rapor

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
2.	Persyaratan	- Peserta didik terdaftar sebagai murid aktif pada satuan pendidikan. - Nilai hasil belajar telah diinput dan divalidasi oleh guru mata pelajaran serta wali kelas. - Peserta didik telah mengikuti proses pembelajaran dan asesmen sesuai ketentuan yang berlaku.

		- Rapor ditandatangani oleh wali kelas dan Kepala Sekolah atau pejabat yang berwenang. - Pengambilan rapor dilakukan oleh orang tua/wali murid sesuai jadwal yang telah ditetapkan sekolah. - Apabila rapor diambil oleh pihak lain, wajib melampirkan surat kuasa dari orang tua/wali beserta identitas diri. - Untuk permohonan perbaikan data rapor, pemohon wajib melampirkan dokumen pendukung yang sah (misalnya akta kelahiran, Kartu Keluarga, atau dokumen resmi lainnya sesuai jenis perbaikan yang diajukan). - Persyaratan tersebut berlaku untuk pelayanan penerbitan, penyerahan, maupun perbaikan administrasi rapor di SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3.	Prosedur	- Guru mata pelajaran menginput dan menyerahkan nilai hasil belajar kepada wali kelas sesuai jadwal yang ditetapkan. - Wali kelas melakukan verifikasi, pengolahan, dan finalisasi nilai serta menyusun rapor peserta didik. - Kepala Sekolah melakukan pemeriksaan dan pengesahan rapor sesuai ketentuan yang berlaku. - Sekolah mengumumkan jadwal pembagian rapor kepada orang tua/wali peserta didik. - Orang tua/wali hadir untuk menerima rapor sesuai jadwal yang telah ditentukan. - Petugas/Wali Kelas menyerahkan rapor kepada orang tua/wali serta memberikan penjelasan mengenai hasil belajar peserta didik apabila diperlukan. - Apabila terdapat kesalahan data, orang tua/wali dapat mengajukan permohonan perbaikan dengan melampirkan dokumen pendukung yang sah untuk dilakukan verifikasi dan perbaikan sesuai ketentuan. Alur Pelayanan Input Nilai → Verifikasi & Finalisasi Nilai → Pengesahan Kepala Sekolah → Penjadwalan Pembagian Rapor → Penyerahan Rapor → Arsip dan Tindak Lanjut (bila ada perbaikan data). Prosedur ini dapat diterapkan untuk pembagian rapor semester ganjil maupun semester genap di SMP.
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rapor dan DKN, Leger dan Buku Induk
7.	Pengelolaan Pengaduan	- Pelapor menyampaikan pengaduan disertai identitas dan bukti pendukung. - Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada buku pengaduan

		3. Pengaduan di teruskan kepada Kepala Tata Usaha atau pihak yang berwenang. 4. Dilakukan tindak lanjut dan penyelesaian sesuai permasalahan. 5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana	Mreja, Kursi, ATK, dan Stempel, laptop, printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penilaian hasil belajar, pengelolaan pendidikan, dan pelayanan publik. 2. Memahami prosedur penilaian, pengolahan nilai, penerbitan, dan pembagian rapor sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolahan nilai, e-Rapor (apabila digunakan), Dapodik, dan aplikasi administrasi perkantoran. 4. Mampu melakukan verifikasi, validasi, dan finalisasi data nilai peserta didik secara akurat dan teliti. 5. Memiliki kemampuan menyusun administrasi penilaian, pencetakan, pengarsipan, dan distribusi rapor. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, sopan, dan responsif dalam memberikan layanan kepada peserta didik dan orang tua/wali. 7. Memiliki integritas, kejujuran, ketelitian, disiplin, profesionalisme, serta bertanggung jawab dalam pengelolaan hasil belajar. 8. Mampu menjaga kerahasiaan data nilai dan dokumen hasil belajar peserta didik sesuai ketentuan yang berlaku. 9. Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan guru mata pelajaran, wali kelas, operator sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Kepala Sekolah.
10.	Pengawasan Internal	Wali kelas / Kepala Sekolah
11.	Jumlah Plaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kerja	Dilakukan setiap 6 bulan sekali

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2.	Persyaratan	1. Peserta didik aktif di sekolah. 2. Mengalami keluhan kesehatan ringan, cedera ringan, atau membutuhkan pertolongan pertama. 3. Melapor kepada guru mata pelajaran, wali kelas, guru piket, atau datang langsung ke ruang UKS (jika memungkinkan). 4. Untuk kondisi tertentu, didampingi oleh guru atau petugas UKS. 5. Apabila memerlukan penanganan lebih lanjut, orang tua/wali dapat dihubungi untuk persetujuan rujukan ke fasilitas kesehatan 6. Persyaratan tersebut sederhana karena layanan UKS pada dasarnya tidak memerlukan persyaratan administrasi, melainkan ditujukan bagi seluruh warga sekolah yang membutuhkan pelayanan kesehatan ringan atau pertolongan pertama.
3.	Prosedur	1. Peserta didik yang mengalami keluhan kesehatan atau cedera ringan melapor kepada guru mata pelajaran, wali kelas, guru piket, atau langsung ke ruang UKS. 2. Petugas UKS menerima peserta didik dan melakukan identifikasi serta pemeriksaan awal terhadap kondisi kesehatan. 3. Petugas memberikan pelayanan sesuai kebutuhan, seperti pertolongan pertama (P3K), pemberian obat bebas terbatas sesuai ketentuan, atau istirahat di ruang UKS. 4. Petugas mencatat pelayanan yang diberikan pada buku atau formulir pelayanan UKS. 5. Apabila kondisi peserta didik tidak memungkinkan ditangani di UKS, petugas menghubungi orang tua/wali dan melakukan rujukan ke Puskesmas, klinik, atau rumah sakit. 6. Setelah kondisi peserta didik membaik, peserta

		didik kembali mengikuti kegiatan pembelajaran atau diizinkan pulang sesuai prosedur sekolah dengan persetujuan orang tua/wali. 7. Petugas melakukan dokumentasi dan pelaporan pelayanan UKS sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayananana	1. Pelayanan pertolongan pertama pada peserta didik 2. Pemeriksaan kesehatan sederhana 3. Rujukan kepuskesmas atau klinik 4. Catatan dan dokumentasi pelayanan 5. Edukasi dan penyuluhan 6. Prilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) 7. Pelaksanaan program kesehatan sekolah 8. Pembinaan kader kesehatan sekolah atau dokter kecil 9. Surat keterangan atau laporan pelayanan UKS.
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor menyampaikan pengaduan disertai identitas dan bukti bukti pendukung. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan pada buku pengaduan 3. Pengaduan di teruskan kepada Kepala Tata Usaha atau pihak yang berwenang. 4. Dilakukan tindak lanjut dan penyelesaian sesuai permasalahan. 5. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. Pengaduan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana	Mreja, Kursi, ATK, tempat tidur, obat – obatan alat P3K dan buku catatan.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan pelanggaran UKS 2. Mampu memberikan pelayanan kesehatan dasar pada pertolongan pertama pada kecelakaan.
10.	Pengawasan Internal	Kepala UKS / Kepala Sekolah
11.	Jumlah Plaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kerja	Dilakukan setiap 1 hari sekali

Ditetapkan : di Tanjungbalai
Pada tanggal : 03 Januari 2026

Kepala Sekolah,



FIRDILA KURNIA, S.Pd. I. M.Pd.I
NIP: 19780616 200502 2 002