



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SMP NEGERI 1 TAWANGMANGU

Alamat : Jalan Lawu No. 10 ☎697061 Tawangmangu ✉ 57792,
Email : smpn1tawangmangu@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

SMP NEGERI 1 TAWANGMANGU

1. Pelayanan Legalisir Ijazah / Rapor

Komponen Pelayanan	Uraian Detail Standar
Persyaratan	1. Fotokopi Ijazah/Rapor yang akan dilegalisir (maksimal 5 lembar). 2. Menunjukkan dokumen asli (Ijazah/Rapor Asli) untuk validasi.
Sistem, Mekanisme, & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas Tata Usaha (TU). 2. Petugas memverifikasi kesesuaian fotokopi dengan dokumen asli. 3. Kepala Sekolah atau pejabat yang berwenang menandatangani pengesahan. 4. Petugas membubuhkan stempel resmi sekolah dan menyerahkan dokumen kembali ke pemohon.
Waktu Penyelesaian	15 - 30 menit (jika Kepala Sekolah/pejabat berwenang berada di tempat).
Biaya / Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
Produk Pelayanan	Fotokopi Ijazah / Rapor yang telah dilegalisir resmi.
Penanganan Pengaduan	Kotak saran sekolah atau menghubungi Humas / Pengaduan SMPN 1 Tawangmangu.

2. Pelayanan Surat Keterangan Aktif Siswa

Komponen Pelayanan	Uraian Detail Standar
Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan surat keterangan aktif belajar. 2. Fotokopi Kartu Anggota / Kartu Pelajar (jika diperlukan untuk validasi data).
Sistem, Mekanisme, & Prosedur	1. Siswa/Orang tua siswa mengajukan permohonan ke administrasi TU. 2. Petugas mengecek keaktifan siswa pada sistem Dapodik sekolah. 3. Petugas mencetak draf surat keterangan aktif belajar. 4. Kepala Sekolah menandatangani surat, diberi nomor, stempel, lalu diserahkan ke pemohon.
Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) Hari Kerja.
Biaya / Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
Produk Pelayanan	Surat Keterangan Aktif Belajar/Siswa resmi.
Penanganan Pengaduan	Menghubungi Bagian TU atau Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan.

3. Pelayanan Mutasi Siswa (Masuk / Keluar)

Komponen Pelayanan	Uraian Detail Standar
Persyaratan	Mutasi Keluar: 1. Surat permohonan pindah sekolah dari orang tua/wali 2. Surat keterangan kesediaan menerima dari sekolah tujuan. 3. Buku Rapor asli dan fotokopi. Mutasi Masuk: 1. Surat rekomendasi pindah dari sekolah asal & Dinas Pendidikan asal. 2. Surat permohonan masuk sekolah dari orang tua. 3. Buku Rapor asli & fotokopi identitas siswa (KK/Akte Kelahiran).
Sistem, Mekanisme, & Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan mutasi ke TU. 2. Petugas memverifikasi kelayakan dokumen dan ketersediaan kuota kelas. 3. Kepala Sekolah menerbitkan Surat Keterangan Pindah (Keluar) atau Surat Persetujuan Menerima (Masuk). 4. Operator sekolah melakukan pemutakhiran data pada aplikasi Dapodik.
Waktu Penyelesaian	2 - 3 Hari Kerja.
Biaya / Tarif	Gratis (Rp. 0,-)

Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Resmi dan update data Dapodik sekolah.
Penanganan Pengaduan	Melalui Kepala Urusan TU atau Pos Layanan Pengaduan Sekolah.

4. Pelayanan Konseling Guru Bimbingan Konseling (BK)

Komponen Pelayanan	Uraian Detail Standar
Persyaratan	1. Siswa yang bersangkutan secara sukarela, rujukan guru/wali kelas, atau permintaan orang tua. 2. Membawa catatan perkembangan perilaku siswa (bila melalui rujukan wali kelas).
Sistem, Mekanisme, & Prosedur	1. Pendaftaran jadwal konseling oleh siswa/perwakilan ke ruang BK. 2. Pelaksanaan sesi konseling individu atau kelompok secara tertutup di ruang BK. 3. Penyusunan rencana tindak lanjut atau alternatif pemecahan masalah bersama. 4. Petugas mengarsipkan rekam konseling demi menjaga kerahasiaan siswa.
Waktu Penyelesaian	30 - 60 menit per sesi konseling.
Biaya / Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
Produk Pelayanan	Layanan Solutif, Rekomendasi Tindak Lanjut

Penanganan Pengaduan	Menghubungi Koordinator Guru BK atau Wakasek Bidang Kesiswaan.
-----------------------------	--

5. Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

Komponen Pelayanan	Uraian Detail Standar
Persyaratan	- Memiliki Kartu Anggota Perpustakaan SMPN 1 Tawangmangu yang masih aktif. - Maksimal meminjam hingga 3 eksemplar buku sekaligus dalam satu waktu.
Sistem, Mekanisme, & Prosedur	- Pemohon mencari buku secara mandiri di rak koleksi perpustakaan. - Menyerahkan buku pilihan beserta Kartu Anggota ke meja sirkulasi. - Petugas memindai kode buku atau mencatat administrasi peminjaman. - Buku diserahkan kepada siswa dengan batas waktu maksimal pengembalian 7 hari.
Waktu Penyelesaian	5 - 10 menit.
Biaya / Tarif	Gratis (Bebas Biaya). Denda keterlambatan diatur terpisah dalam tata tertib perpustakaan.
Produk Pelayanan	Hak akses pemanfaatan fisik buku perpustakaan sekolah.
Penanganan Pengaduan	Menghubungi Kepala Urusan Perpustakaan Sekolah.

Mengetahui

Kepala SMPN 1 Tawangmangu



Timas W. Hayanti, S.Pd., M.Pd.
NIP. 196608281989032005