



KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PURWOREJO
NOMOR : 000.8.3.2/203/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PURWOREJO

KEPALA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PURWOREJO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di SMA Negeri 1 Purworejo diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Purworejo tentang Standar Pelayanan Publik di SMA Negeri 1 Purworejo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dalam tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah;

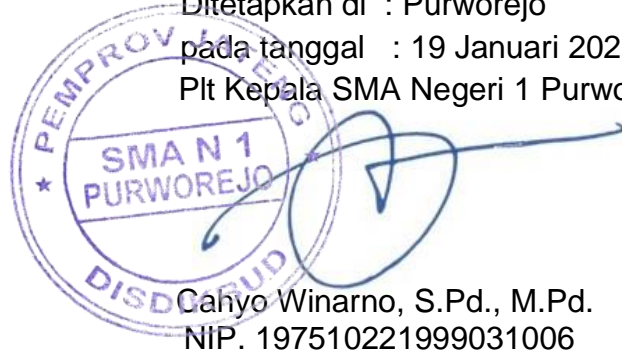
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
9. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan untuk semua jenis layanan di SMA Negeri 1 Purworejo meliputi:
1. Pelayanan Legalisasi Ijazah;
 2. Pelayanan Mutasi Siswa;
 3. Pelayanan Informasi Sekolah,
- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Kepala SMA Negeri 1 Purworejo wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA** : Rincian Standar Pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.

- KEENAM : Kepala SMA Negeri 1 Purworejo menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Purworejo
pada tanggal : 19 Januari 2026
Plt Kepala SMA Negeri 1 Purworejo



Cahyo Winarno, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197510221999031006

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1
 PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.2/203/2026
 TANGGAL : 19 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : LEGALISASI IJAZAH

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa dokumen asli 2. Membawa foto copy sebanyak kebutuhan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas (wajib membawa dokumen Asli); 2. Cek kelengkapan berkas; 3. Setelah lengkap proses legalisasi; 4. Selesai (Dokumen Bisa diambil ke Satuan Pendidikan/Dikirim lewat email bila ybs menghendaki).
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit (Bila Kepala Sekolah Dinas Luar sesuai jadwal Dinas Luar)
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon 0275 321537; 3. Melalui komunikasi secara elektronik e-mail : info@sman1purworejo.sch.id website : https://www.sman1purworejo.sch.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor

		7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tata Usaha; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Database kelembagaan; 6. Mesin fotocopy.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA bidang kearsipan; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengelola arsip baik Arsip masuk maupun keluar; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kearsipan; 4. Mempunyai kemampuan dalam kearsipan, etika dalam menerima tamu; 5. Memiliki kemampuan mengelola arsip sekolah dengan baik.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat evaluasi kerja; dan 3. Sistem pelaporan tiap satu tahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu orang bagian kearsipan (mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar secara teratur dan rutin serta membantu pelayanan legalisir); 2. Satu orang menerima tamu, pelayanan legalisir dan membantu persuratan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. (Datang membawa dokumen sesuai persyaratan dan tidak dipungut biaya)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. (Data-data pengguna layanan akan diarsipkan disekolah secara berkala, bila ada yang menanyakan data meminta ijin dari pengguna layanan terlebih dahulu).

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemohon informasi;2. Dilakukan evaluasi pelayanan informasi baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
----	----------------------------	--


Plt Kepala SMA Negeri 1 Purworejo

Cahyo Winarno, S.Pd., M.Pd.
NIP.197510221999031006

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1
 PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.2/203/2026
 TANGGAL : 19 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : **MUTASI SISWA**

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Mutasi Siswa ke sekolah yang dituju; 2. Surat keterangan ketersediaan formasi dari sekolah yang dituju; 3. SKHUN Siswa; 4. Raport Siswa; 5. Akta lahir siswa; 6. Kartu Keluarga siswa; 7. Ijazah SMP/ Sederajat. 8. Mutasi masuk dari SMAN/MAN maksimal kelas XI
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penyerahan berkas (wajib membawa dokumen Asli); 2. Cek kelengkapan berkas; 3. Mengisi formulir; 4. Mengikuti seleksi apabila jumlah pengajuan mutasi lebih dari ketersediaan formasi; 5. Pengumuman siswa diterima; 6. Didampingi orangtua/ wali.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari jika berkas lengkap
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal dan Surat Keterangan bahwa anak tersebut telah di terima di sekolah penerima/sekolah baru
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon 0275 321537; 3. Melalui komunikasi secara elektronik e-mail : info@sman1purworejo.sch.id website : https://www.sman1purworejo.sch.id

B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan pasal 71, 73 dan 81; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang BP, Ruang Kepala Sekolah ; 2. Formulir ; 3. Scanner ; 4. Jaringan Internet; 5. Dapodik
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana sesuai bidang mutasi siswa; 2. Mempunyai kemampuan dalam menerima calon siswa mutasi dan memahami regulasi yang berlaku; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang mutasi siswa; 4. Mempunyai pengalaman komunikasi yang baik dengan sekolah lain/ pihak lain;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat evaluasi kerja; dan 3. Sistem pelaporan setiap ada mutasi siswa.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu orang bagian kesiswaan/ Waka kesiswaan 2. Satu orang guru BP/ BK 3. Satu orang menerima tamu, pelayanan mutasi siswa dan membantu persuratan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. (Datang membawa dokumen sesuai persyaratan dan tidak dipungut biaya)

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. (Data-data pengguna layanan akan diarsipkan disekolah secara berkala, bila ada yang menanyakan data meminta ijin dari pengguna layanan terlebih dahulu).
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemohon informasi; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan informasi baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Plt Kepala SMA Negeri 1 Purworejo



Cahyo Winarno, S.Pd., M.Pd.
NIP.197510221999031006

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1
 PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.2/203/2026
 TANGGAL : 19 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : **INFORMASI SEKOLAH**

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan teknis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pemohon Informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan/ Resepsionis; 2. Persyaratan administrasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Menyertakan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan; atau; ○ Menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/lembaga.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi di meja pelayanan/ Resepsionis; 2. Petugas pelayanan mendaftarkan permohonan yang sudah memenuhi syarat dan kemudian diserahkan ke Kepala Sekolah; 3. Kepala Sekolah akan mendisposisi permohonan informasi ke bidang yang menangani informasi terkait; 4. Dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi syarat, petugas akan memberikan jawaban atas permohonan informasi yang dibutuhkan; 5. Jika informasi yang dibutuhkan telah tersedia, petugas akan langsung menyampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Informasi Sekolah

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon 0275 321537; 3. Melalui komunikasi secara elektronik e-mail : info@sman1purworejo.sch.id website : https://www.sman1purworejo.sch.id
----	--	--

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/PC 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Data/ Informasi yang dibutuhkan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Dilakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik yang memuat 6 aspek penilaian yaitu kebijakan pelayanan, profesionalisme SDM, sarana prasarana, sistem informasi pelayanan publik, konsultasi dan pengaduan, dan inovasi pelayanan.

5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersifat rahasia; 2. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 3. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemohon informasi; 4. Dilakukan evaluasi pelayanan informasi baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.



Plt Kepala SMA Negeri 1 Purworejo

Cahyo Winarno, S.Pd., M.Pd.
NIP.197510221999031006