

Standar Pelayanan Layanan Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)
Jenjang SMP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><u>Syarat Umum :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. Akta kelahiran 3. Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL) 4. Pas Foto <p><u>Syarat Khusus :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalur Domisili : - 2. Jalur Afirmasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah b. Kartu Penyandang disabilitas dari instansi terkait c. Database Dinsos untuk anak binaan panti 3. Jalur Prestasi <ol style="list-style-type: none"> a. Nilai rapor pada 5 semester terakhir b. Piagam Prestasi 4. Jalur Mutasi <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Penugasan dari Instansi atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua atau wali b. Surat keterangan pindah domisili <p>*Sesuai juknis SPMB yang berlaku Berkas/Dokumen ukuran maksimum 1 MB dengan format jpeg</p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menyampaikan berkas pendaftaran SPMB 2. Pelayanan pendaftaran SPMB secara daring melalui alamat web http://spmb.dindik.pekalongankota.go.id/ 3. Mengisi secara online dan mengunggah berkas/ dokumen dan mencetak tanda bukti pendaftaran; 4. Verifikasi berkas oleh Tim Verifikator sebagai bahan seleksi 5. Pengumuman hasil
3	Waktu Pelayanan	Sesuai Juknis yang berlaku pada tahun berjalan
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Murid Baru
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telp Dindik : (0285) 421878 dan nomor ponsel yang tertera pada infografis SPMB 2. Website SPMB : http://spmb.dindik.pekalongankota.go.id/ 3. Kotak Saran : (alamat dindik) 4. Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 5. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 6. Laport AJIB : WA No 0816644000 7. LaportGub : SMS No. 08112920200 /website laporgub.jatengprov.go.id <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di Posko Pelayanan dan Pengaduan SPMB

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB); 5. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 7A Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru di Kota Pekalongan.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami juknis/regulasi tentang SPMB
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas dan Tim SPMB
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana 60 (enam puluh) orang dan Tim teknis 7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya dan menerapkan prinsip berkeadilan, obyektif, transparan, akuntabel dan tidak diskriminasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap periode penerimaan peserta didik baru oleh pimpinan