



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD SMP NEGERI 4 KECAMATAN GUGUAK

Jorong Taratak Nagari Kubang Kecamatan Guguak Kode Pos : 26253
NSS : 201130802044 NIS : 20 044 NPSN : 10310689
Email : dapo.smpn5guguak@gmail.com "AKREDITASI B"



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

I. Identitas SOP

Nama SOP : Penerimaan Murid Baru (SPMB)
Unit Kerja : UPTD SMP NEGERI 4 KECAMATAN GUGUAK
Pelaksana : Panitia SPMB, Kepala Sekolah, Operator Sekolah, Tata Usaha
Tujuan : Memberikan pedoman pelaksanaan penerimaan murid baru yang transparan, objektif, akuntabel, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) yang berlaku.
5. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan sesuai kewenangan.
6. Keputusan Kepala Sekolah tentang Pembentukan Panitia SPMB.

III. Persyaratan

Calon murid menyiapkan dokumen sebagai berikut:

1. Formulir pendaftaran.
2. Fotokopi Kartu Keluarga.
3. Fotokopi Akta Kelahiran.
4. Fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (apabila telah diterbitkan).
5. Pas foto terbaru.
6. Dokumen pendukung sesuai jalur penerimaan (domisili, afirmasi, prestasi, mutasi, atau jalur lain sesuai ketentuan).
7. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam petunjuk teknis SPMB.

IV. Sarana dan Prasarana

- Ruang pelayanan SPMB.
- Meja informasi.
- Komputer/laptop.
- Printer dan scanner.
- Jaringan internet.

- Sistem aplikasi SPMB.
 - Papan informasi.
 - Website sekolah.
 - Ruang tunggu.
-

V. Prosedur Pelayanan

1. Persiapan

- Kepala Sekolah membentuk Panitia SPMB.
- Panitia menyusun jadwal kegiatan.
- Menyiapkan aplikasi dan dokumen administrasi.
- Mengumumkan jadwal serta persyaratan kepada masyarakat.

2. Pendaftaran

- Calon murid mengisi formulir pendaftaran secara daring atau luring.
- Menyerahkan seluruh persyaratan.
- Petugas memberikan tanda bukti pendaftaran.

3. Verifikasi Berkas

- Petugas memeriksa kelengkapan dokumen.
- Apabila berkas belum lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi.
- Berkas yang lengkap dinyatakan memenuhi syarat administrasi.

4. Seleksi

- Seleksi dilaksanakan sesuai jalur penerimaan dan petunjuk teknis yang berlaku.
- Hasil seleksi diinput ke dalam sistem.

5. Penetapan Hasil

- Panitia menyusun daftar calon murid yang diterima.
- Kepala Sekolah menetapkan hasil seleksi.

6. Pengumuman

- Hasil diumumkan melalui papan pengumuman dan/atau media resmi sekolah.

7. Daftar Ulang

- Murid yang diterima melakukan daftar ulang sesuai jadwal.
- Petugas memverifikasi kembali dokumen asli.
- Data murid dimasukkan ke administrasi sekolah.

8. Penutupan

- Panitia menyusun laporan pelaksanaan SPMB.
- Dokumen diarsipkan sesuai ketentuan.

VI. Waktu Pelayanan

Tahapan	Waktu
Pendaftaran	Sesuai jadwal SPMB

Tahapan	Waktu
Verifikasi Berkas	Maksimal 1 hari kerja setelah berkas diterima
Seleksi	Sesuai jadwal
Pengumuman	Sesuai jadwal resmi
Daftar Ulang	Sesuai jadwal resmi

VII. Biaya

Seluruh proses penerimaan murid baru **tidak dipungut biaya (gratis)**, kecuali apabila terdapat ketentuan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

VIII. Output Pelayanan

1. Bukti pendaftaran.
 2. Status hasil seleksi.
 3. Daftar murid baru yang diterima.
 4. Berkas administrasi murid baru.
 5. Nomor Induk Murid (setelah proses administrasi selesai).
-

IX. Tanggung Jawab

Kepala Sekolah

- Menetapkan kebijakan pelaksanaan SPMB.
- Menandatangani keputusan hasil seleksi.
- Mengawasi pelaksanaan SPMB.

Ketua Panitia

- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan SPMB.
- Memastikan seluruh tahapan berjalan sesuai prosedur.

Operator/Petugas

- Melayani pendaftaran.
 - Memverifikasi dokumen.
 - Menginput data.
 - Menyusun laporan administrasi.
-

X. Pengawasan

Pengawasan dilakukan melalui:

- Monitoring oleh Kepala Sekolah.
- Pengawasan internal oleh panitia.
- Pembinaan dari Dinas Pendidikan.
- Evaluasi setelah seluruh proses selesai.

XI. Indikator Keberhasilan

1. Seluruh tahapan SPMB berjalan sesuai jadwal.
 2. Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel.
 3. Tidak terdapat pungutan liar.
 4. Seluruh data murid terdokumentasi dengan baik.
 5. Pengaduan masyarakat ditindaklanjuti secara cepat.
 6. Proses seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
-

XII. Bagan Alur Pelayanan

Pengumuman → Pendaftaran → Verifikasi Berkas → Seleksi → Penetapan Hasil → Pengumuman Kelulusan → Daftar Ulang → Menjadi Murid Baru

XIII. Penanganan Pengaduan

Pengaduan dapat disampaikan melalui:

- Meja layanan SPMB.
- Kotak saran.
- Nomor telepon sekolah.
- Email resmi sekolah.
- Website sekolah.
- Media sosial resmi sekolah.

Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diselesaikan sesuai prosedur.

XIV. Penutup

SOP ini menjadi pedoman bagi seluruh panitia dan warga sekolah dalam melaksanakan Penerimaan Murid Baru secara tertib, efektif, efisien, transparan, objektif, akuntabel, serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Mengetahui :

Kepala UPTD SMPN 4 Kec. Guguk



RENO WINTA ZURYATI, S.Pd
NIP. 197002121997022002

Taratak, Juli 2025
Ketua Panitia SPMB
Wakil Kesiswaan,

META AGUSTINA, S.Pd
NIP. 198108082024212018

