



PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 9 CIMAHI

Jalan Mahar Martanegara Nomor 206, Utama, Cimahi, Jawa Barat 40533
Telepon (022) 6654024 Faximile (022) 6654024,
Laman <https://smpn9cimahi.sch.id/>, Pos-el smpn9.cimahi@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI

DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 9 CIMAHI

KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 9 CIMAHI

NOMOR : 421/1881-SMPN.9/VII/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN

SMP NEGERI 9 CIMAHI

KEPALA SMP NEGERI 9 CIMAHI,

- Menimbang :
- . bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian hak dan kewajiban para pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat satuan pendidikan, perlu disusun Standar Pelayanan Publik;
 - . bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap satuan pendidikan wajib menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan Standar Pelayanan;
 - . bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMP Negeri 9 Cimahi tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan SMP Negeri 9 Cimahi.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dasar;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 9 CIMAHI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN SMP NEGERI 9 CIMAHI.**
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik SMP Negeri 9 Cimahi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik SMP Negeri 9 Cimahi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi jenis pelayanan:
1. Pelayanan Mutasi / Pindah Sekolah Siswa (Masuk/Keluar)
 2. Pelayanan Legalisir Fotokopi Ijazah / Raport / SKL
 3. Pelayanan Surat Keterangan Ralat / Pengganti Ijazah / Raport Rusak atau Hilang
 4. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Buku Teks Siswa
 5. Pelayanan Pengajuan dan Peminjaman Media Pembelajaran
 6. Pelayanan Pembuatan atau Pengajuan Program Indonesia Pintar
 7. Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tingkat Sekolah
 8. Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif / Surat Keterangan Kelakuan Baik
 9. Pelayanan Layanan Bimbingan dan Konseling (BK) serta Konsultasi
 10. Pelayanan Pengaduan Sekolah
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik ini wajib dilaksanakan oleh segenap Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 9 Cimahi serta dijadikan acuan evaluasi kinerja pelayanan secara berkala.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cimahi

Pada tanggal :

Kepala SMP Negeri 9 Cimahi

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 9 CIMAHI

NOMOR : 421/1881-SMPN.9/VII/2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK SMP NEGERI 9 CIMAHI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK SMP NEGERI 9 CIMAHI

1. LAYANAN KESISWAAN & AKADEMIK

1.1 Pelayanan Pendaftaran SPMB Tingkat Sekolah

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Ijazah SD/MI/Sederajat atau Surat Keterangan Lulus (SKL) Asli. 2. Akta Kelahiran Asli dan Fotokopi. 3. Kartu Keluarga (KK) Asli dan Fotokopi. 4. Titik koordinat domisili calon siswa. 5. Dokumen pendukung jalur Afirmasi (KIP/PKH), Prestasi, atau Perpindahan Tugas Orang Tua.
2	Prosedur	1. Pemohon datang ke posko pelayanan informasi dan pendaftaran PPDB sekolah. 2. Petugas memberikan penjelasan mengenai petunjuk teknis dan memfasilitasi pendaftaran mandiri/dibantu secara online. 3. Petugas menerima berkas fisik dan melakukan verifikasi validitas dokumen. 4. Pemohon menerima Tanda Bukti Pendaftaran. 5. Panitia mengumumkan hasil seleksi sesuai jadwal resmi Dinas Pendidikan. 6. Pemohon yang dinyatakan diterima melakukan proses Daftar Ulang di sekolah.
3	Waktu Pelayanan	Sesuai Jadwal Resmi SPMB dari Dinas Pendidikan Kota Cimahi (Proses verifikasi berkas 15 - 30 menit per pendaftar).
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Tanda Bukti Pendaftaran SPMB dan Bukti Daftar Ulang Peserta Didik Baru.
6	Pengelolaan Pengaduan	Posko Pengaduan SPMB Sekolah, Telepon/WA Center Humas Sekolah, dan Email Resmi Sekolah.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		

7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru dan Surat Edaran Dirjen PAUD, Dasmen Nomor 0301 Tahun 2026. 2. Permendikbud No. 1 Tahun 2021 tentang PPDB pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK. 2. Peraturan Wali Kota Cimahi tentang Petunjuk Teknis SPMB Tahun Berjalan. 3. Perda Kota Cimahi No. 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dasar.
8	Sarana & Prasarana	Ruang Posko SPMB, Komputer/Laptop terhubung Internet, Printer, Scanner, Mesin Antrean, Papan Informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Panitia SPMB yang memahami Juknis SPMB, terampil mengoperasikan sistem online, dan komunikatif.
10	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah dan Tim Pengawas Dinas Pendidikan Kota Cimahi.
11	Jumlah Pelaksana	Tim Panitia SPMB Sekolah (10 - 15 orang Pendidik & Tenaga Kependidikan).
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan SPMB dilaksanakan secara Objektif, Transparan, Akuntabel, dan Tanpa Diskriminasi.
13	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan data pribadi siswa dan orang tua dijamin aman dalam database sekolah.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi harian selama masa SPMB dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir SPMB.

1.2 Pelayanan Mutasi / Pindah Sekolah (Keluar dan Masuk)

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	Mutasi Keluar: 1. Surat Permohonan Pindah dari Orang Tua/Wali (bermaterai Rp10.000). 2. Surat Bebas Pinjaman Perpustakaan dan Keuangan Sekolah. 3. Buku Rapor Asli. 4. Surat Rekomendasi Diterima dari Sekolah Tujuan.
		Mutasi Masuk:

		1. Surat Keterangan Pindah dari Sekolah Asal. 2. Surat Rekomendasi Mutasi dari Dinas Pendidikan Sekolah Asal. 3. Buku Rapor Asli dan Fotokopi. 4. Fotokopi Akta Kelahiran, KK, dan KTP Orang Tua.
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke Petugas Tata Usaha. 2. Petugas meneliti kelengkapan dokumen dan ketersediaan kuota kelas (untuk mutasi masuk). 3. Petugas menyusun draft Surat Rekomendasi/Keterangan Mutasi dan meminta verifikasi Wakasek Kesiswaan. 4. Kepala Sekolah meneliti dan menandatangani surat. 5. Petugas memberi nomor registrasi, stempel, serta mengupdate data pada aplikasi Dapodik. 6. Petugas menyerahkan dokumen mutasi resmi kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Keluar/Masuk dan Mutasi Data Sistem Aplikasi Dapodik.
6	Pengelolaan Pengaduan	- Kotak Pengaduan TU - WhatsApp Center Sekolah, - Konsultasi Langsung dengan Kepala TU - website : smpn9cimahi.sch.id

B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)

7	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Permendikbud No. 1 Tahun 2021 tentang PPDB (Pasal Mutasi Peserta Didik). 3. Perda Kota Cimahi No. 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dasar.
8	Sarana & Prasarana	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, Aplikasi Dapodik, Buku Registrasi Mutasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Operator Dapodik dan Staf TU yang memahami regulasi mutasi siswa dan administrasi sekolah.

10	Pengawasan Internal	Kepala Urusan Tata Usaha dan Wakasek Bidang Kesiswaan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Tata Usaha / Operator Dapodik.
12	Jaminan Pelayanan	Surat diterbitkan dengan cepat, legal, akurat, dan tercatat resmi pada portal Dapodik Kemendikbudristek.
13	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan identitas dan data historis siswa aman tersimpan di arsip sekolah.
14	Evaluasi Kinerja	Rapat Evaluasi Kinerja Administrasi Pelayanan setiap bulan.

1.3 Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Kartu Pelajar / Kartu Tanda Siswa (KTS) atau Fotokopi Kartu Keluarga. 2. Formulir Permohonan / Permintaan Orang Tua (Menyebutkan tujuan permohonan: beasiswa, paspor, tunjangan gaji orang tua, dll).
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan di loket pelayanan Tata Usaha. 2. Petugas memverifikasi keaktifan siswa pada Buku Induk dan Aplikasi Dapodik. 3. Petugas membuat dan mencetak draft Surat Keterangan Siswa Aktif. 4. Kepala Sekolah / Pejabat Berwenang memverifikasi dan menandatangani surat. 5. Petugas memberi nomor registrasi, stempel sekolah, dan menyerahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) Hari Kerja (Bisa ditunggu 15-30 menit jika Kepala Sekolah di tempat).
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif Resmi.
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Saran dan Nomor Pengaduan WhatsApp Pelayanan TU.

B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Akademik SMP Negeri 9 Cimahi.
8	Sarana & Prasarana	Komputer, Printer, Kertas Kop Sekolah, Stempel Resmi, Buku Agenda Surat Keluar.
9	Kompetensi Pelaksana	Staf Tata Usaha yang cermat memvalidasi data siswa pada Dapodik.
10	Pengawasan Internal	Kepala Urusan Tata Usaha.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Staf Administrasi Kesiswaan/TU.
12	Jaminan Pelayanan	Surat diterbitkan secara sah berdasarkan data riil keaktifan siswa di sekolah.
13	Jaminan Keamanan	Terjamin keaslian format dan stempel basah sekolah.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi bulanan ketepatan waktu pelayanan dokumen kesiswaan.

1.4 Pelayanan Legalisir Dokumen Sekolah

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Dokumen Asli (Ijazah / Rapor / SKL / Sertifikat Kejuaraan Resmi). 2. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir (Maksimal 10 lembar per pengajuan).
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen asli dan fotokopi ke loket Pelayanan TU. 2. Petugas memverifikasi kesesuaian antara fotokopi dan dokumen asli. 3. Petugas memberikan stempel legalisir dan menyiapkan lembar penandatanganan. 4. Kepala Sekolah / Pejabat Penandatanganan meneliti dan menandatangani berkas legalisir. 5. Petugas meregister, mencatat nomor registrasi legalisir, dan menyerahkan berkas kembali kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	30 - 60 Menit (Ditunggu jika Kepala Sekolah berada di

		tempat) / Maksimal 1 Hari Kerja.
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Dokumen Legalisir Resmi (Fotokopi yang disahkan dengan stempel & TTD Kepala Sekolah).
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Saran Pelayanan TU dan WhatsApp Center Sekolah.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	- Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB. - Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024
8	Sarana & Prasarana	Stempel Legalisir Sekolah, Pulpen TTD, Buku Register Legalisir, Meja Pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	Staf TU yang teliti membandingkan keaslian fisik dokumen.
10	Pengawasan Internal	Kepala Urusan Tata Usaha.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Pelayanan TU.
12	Jaminan Pelayanan	Hasil legalisir dijamin sah dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
13	Jaminan Keamanan	Dokumen asli dijaga dengan baik dan dikembalikan secara utuh kepada pemohon.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Triwulan oleh Kepala Sekolah dan TU.

1.5 Pelayanan Pengelolaan PIP (Program Indonesia Pintar) Sekolah

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Indonesia Pintar (KIP) / Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) / PKH. 2. Fotokopi Akta Kelahiran & Kartu Keluarga Siswa. 3. Buku Rekening Tabungan SimPel (saat pencairan/aktivasi).

2	Prosedur	1. Orang tua/Siswa menyerahkan berkas persyaratan ke Pengelola PIP Sekolah. 2. Pengelola memvalidasi data siswa pada SiPINTAR (Sistem Informasi PIP Kemendikbud). 3. Pengelola mengusulkan data siswa ke Dapo/SiPINTAR atau memproses SK Nominasi/Pemberian PIP. 4. Sekolah menerbitkan Surat Keterangan Pengantar Aktivasi Rekening / Pencairan ke Bank Penyalur (Bank BRI). 5. Orang tua/Siswa menerima surat pengantar dan petunjuk teknis pencairan di bank.
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja untuk penerbitan Surat Pengantar Aktivasi/Pencairan PIP.
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,- (Tanpa ada potongan biaya apapun dari pihak sekolah).
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Aktivasi Rekening / Pencairan Dana PIP ke Bank Penyalur.
6	Pengelolaan Pengaduan	Posko Pengaduan PIP Sekolah, WhatsApp Humas Sekolah, dan Kanal Pengaduan PIP Kemendikbud.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	Persesjen Kemendikbudristek Nomor 14 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP).
8	Sarana & Prasarana	Komputer, Akses Portal SiPINTAR, Printer, Kertas Kop Sekolah, Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	Pengelola PIP / Operator Sekolah yang menguasai sistem SiPINTAR dan regulasi PIP.
10	Pengawasan Internal	Wakasek Kesiswaan dan Tim Manajemen Sekolah.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Pengelola PIP & Operator Sekolah.
12	Jaminan Pelayanan	Bantuan diusulkan dan diproses secara adil, transparan, serta utuh tanpa pemotongan.
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dokumen dan kerahasiaan nomor rekening penerima bantuan terjamin.

14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi berkas dan penyaluran setiap gelombang penetapan SK PIP.
----	------------------	---

1.6 Pelayanan Bimbingan Konseling (BK)

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Kartu Identitas Siswa / Terdaftar sebagai siswa aktif. 2. Permohonan konseling pribadi/akademik atau Surat Undangan Konseling Orang Tua.
2	Prosedur	1. Siswa atau Orang Tua datang ke Ruang Bimbingan Konseling (BK). 2. Guru BK menyambut, mencatat identitas, dan mengatur sesi konseling di ruang privat. 3. Pelaksanaan proses bimbingan/konseling akademik, pribadi, sosial, atau karir. 4. Guru BK menyusun ringkasan catatan konseling dan rencana tindak lanjut. 5. Pihak sekolah dan Orang Tua (jika melibatkan ortu) menyepakati rekomendasi tindakan.
3	Waktu Pelayanan	45 - 90 Menit per sesi konseling (Disesuaikan dengan kebutuhan kasus).
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Layanan Konseling Komprehensif & Catatan Rekomendasi Hasil Konseling.
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke Kepala Sekolah atau Wakasek Bidang Kesiswaan.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 11 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
8	Sarana & Prasarana	Ruang BK Privat, Meja Konseling, Form Jurnal Bimbingan, Alat Tes Psikologi/Peminatan.
9	Kompetensi Pelaksana	Guru Bimbingan Konseling (S1 Bimbingan dan Konseling / Konselor).

10	Pengawasan Internal	Wakasek Bidang Kesiswaan dan Kepala Sekolah.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang Guru Bimbingan Konseling.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, empatik, dan berorientasi pada kepentingan terbaik siswa.
13	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan data dan isi konseling dijamin penuh berdasarkan Kode Etik Bimbingan Konseling.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Guru BK dan program Bimbingan Konseling tiap semester.

1.7 Pelayanan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (PPKSP / TPPK)

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	Laporan / Laporan Pengaduan Kekerasan (dapat disampaikan oleh korban, saksi, atau orang tua) secara tertulis, lisan, maupun kanal aduan khusus.
2	Prosedur	1. Pelapor menyampaikan pengaduan tindak kekerasan/perundungan (bullying)/pelecehan kepada TPPK Sekolah. 2. Tim TPPK menerima laporan, menjaga kerahasiaan identitas pelapor, dan melakukan klarifikasi/pemeriksaan awal. 3. Tim TPPK melakukan tindakan perlindungan darurat bagi korban (jika diperlukan). 4. Tim TPPK melakukan pemeriksaan dan penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). 5. TPPK memberikan rekomendasi pemulihan bagi korban dan sanksi edukatif bagi pelaku sesuai regulasi. 6. Tim TPPK memantau pelaksanaan tindak lanjut dan evaluasi pasca-penanganan.
3	Waktu Pelayanan	Penanganan awal maksimal 1x24 jam sejak laporan diterima; Proses penyelesaian maksimal 7-14 hari kerja.
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Layanan Perlindungan, Pemulihan Korban, dan Surat Rekomendasi Penanganan Kekerasan TPPK.
6	Pengelolaan	Kotak Aduan TPPK, Hotline WA TPPK Sekolah, serta

	Pengaduan	Portal KSPP Kemendikbudristek.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	Permendikbudristek Nomor 46 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan.
8	Sarana & Prasarana	Ruang Penanganan Khusus TPPK (Aman & Privat), Formulir Pelaporan, Hotline Aduan.
9	Kompetensi Pelaksana	Anggota Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (TPPK) yang telah mendapatkan pembekalan/pelatihan.
10	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah dan Satgas PPKSP Dinas Pendidikan Kota Cimahi.
11	Jumlah Pelaksana	Tim TPPK Sekolah (Terdiri dari unsur Guru, Tendik, dan Komite Sekolah/Orang Tua).
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan perlindungan rasa aman, pendampingan objektif, dan non-viktimisasi bagi korban/pelapor.
13	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan identitas korban dan saksi dijamin penuh sesuai hukum perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja	Laporan Periodik TPPK ke Dinas Pendidikan setiap semester.

1.8 Pelayanan Pendidikan Inklusif / Disabilitas

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	- Hasil Asesmen Medis / Psikologis dari Tenaga Ahli (Psikolog/Dokter) yang menyatakan kondisi PDBK (Peserta Didik Berkebutuhan Khusus). - Dokumen Administrasi Siswa (Akta Kelahiran, KK, Rapor).
2	Prosedur	- Orang Tua mengajukan pendaftaran/pemberitahuan kebutuhan khusus siswa ke Tim Inklusif Sekolah. - Tim Pendamping Inklusi sekolah melakukan asesmen diagnostik awal. - Sekolah menyusun Program Pembelajaran Individual (PPI) sesuai potensi dan kebutuhan siswa.

		4. Pelaksanaan pendampingan pembelajaran oleh Guru Pendamping Khusus (GPK) / Guru Mata Pelajaran. 5. Pelaksanaan evaluasi perkembangan belajar siswa secara berkala bersama Orang Tua.
3	Waktu Pelayanan	Selama masa studi siswa (Asesmen awal & penyusunan PPI maksimal 7 hari kerja di awal semester).
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Program Pembelajaran Individual (PPI), Layanan Pendampingan Belajar, dan Laporan Hasil Belajar Inklusif.
6	Pengelolaan Pengaduan	Konsultasi Langsung Tim Inklusi Sekolah dan Pengaduan ke Kepala Sekolah.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	Permendikbudristek Nomor 48 Tahun 2023 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas pada Satuan Pendidikan Formal.
8	Sarana & Prasarana	Aksesibilitas Fisik (Ramp/Jalur Ramah Disabilitas), Media Pembelajaran Adaptif, Ruang Sumber/Inklusi.
9	Kompetensi Pelaksana	Guru Pendamping Khusus (GPK) / Guru yang dilatih dalam Pelatihan Pendidikan Inklusif.
10	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah dan Pokja Pendidikan Inklusif Dinas Pendidikan.
11	Jumlah Pelaksana	Tim Inklusi Sekolah.
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kesempatan belajar yang ramah, ramah anak, berkeadilan, dan tanpa stigma.
13	Jaminan Keamanan	Lingkungan belajar yang aman, kondusif, dan bebas dari diskriminasi.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Program Pembelajaran Individual (PPI) setiap akhir semester.

2. LAYANAN KELULUSAN & DOKUMEN ALUMNI

2.1 Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) & Pendistribusian Ijazah / Transkrip Nilai

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Surat Bebas Pinjaman Perpustakaan dan Administrasi Sekolah. 2. Kartu Tanda Peserta Ujian / Identitas Siswa. 3. Cap Tiga Jari (Khusus pengambilan Ijazah asli oleh siswa yang bersangkutan).
2	Prosedur	1. Penerbitan SKL: Petugas mencetak SKL setelah penetapan kelulusan, dimintakan TTD Kepala Sekolah, dan diserahkan kepada siswa. 2. Pendistribusian Ijazah: Petugas melakukan penulisan Ijazah sesuai Juknis Kemendikbudristek. 3. Siswa hadir ke sekolah untuk memverifikasi data, melakukan penempelan pasfoto, dan cap 3 jari. 4. Kepala Sekolah menandatangani Ijazah asli. 5. Petugas menyerahkan Ijazah asli dan Transkrip Nilai kepada alumni dengan menandatangani Buku Tanda Terima Ijazah.
3	Waktu Pelayanan	SKL: 1 hari setelah pengumuman kelulusan. Ijazah: Sesuai jadwal penerbitan resmi Kemendikbudristek (Proses pengambilan 10-15 menit per siswa).
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lulus (SKL) Asli, Ijazah Asli, dan Transkrip Nilai Asli.
6	Pengelolaan Pengaduan	Loket Pengaduan Kelulusan TU dan Whatsapp Center Sekolah.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	- Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024 - Persesjen Kemendikbudristek tentang Pedoman Pengelolaan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Berjalan.
8	Sarana & Prasarana	Blangko Ijazah Asli, Komputer, Printer, Bantalan Tinta Stamp Pad, Penulisan Ijazah Profesional, Brankas Dokumen.

9	Kompetensi Pelaksana	Tim Penulis dan Pengelola Ijazah yang teliti, terampil, dan memahami Juknis Ijazah.
10	Pengawasan Internal	Wakasek Bidang Kurikulum dan Kepala Urusan Tata Usaha.
11	Jumlah Pelaksana	3 - 5 orang Tim Pengelola Ijazah Sekolah.
12	Jaminan Pelayanan	Blangko Ijazah ditulis dengan cermat tanpa kesalahan penulisan data dan diserahkan tanpa dipungut biaya.
13	Jaminan Keamanan	Blangko Ijazah disimpan dalam brankas/lemari besi terkunci sebelum didistribusikan.
14	Evaluasi Kinerja	Verifikasi dan Laporan Penyerahan Ijazah ke Dinas Pendidikan Kota Cimahi.

2.2 Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Ralat Ijazah

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Surat Tanda Laport Kehilangan dari Kepolisian (jika Ijazah Hilang) ATAU Ijazah Asli yang Rusak. 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp10.000. 3. Fotokopi Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga. 4. Fotokopi Ijazah/Rapor yang hilang/rusak (jika ada). 5. Pasfoto terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar (hitam putih / berwarna).
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke Petugas Tata Usaha. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas serta mencocokkan data pada Buku Induk Siswa/Arsip Kelulusan. 3. Petugas menyusun draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) atau Surat Ralat Ijazah. 4. Kepala Sekolah memverifikasi, menandatangani surat di atas pasfoto pemohon. 5. Petugas menerbitkan Surat Pengantar Sekolah untuk penerusan verifikasi/pengesahan ke Dinas Pendidikan Kota Cimahi. 6. Petugas menyerahkan dokumen SKPI / Ralat Ijazah resmi kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja di tingkat sekolah.
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-

5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) / Surat Keterangan Ralat Data Ijazah dan Surat Pengantar ke Dinas Pendidikan.
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke Kaur TU atau Kontak WhatsApp Humas Sekolah.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB.
8	Sarana & Prasarana	Arsip Buku Induk Kelulusan, Komputer, Printer, Kertas Kop Sekolah, Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	Staf TU Administrasi Kearsipan yang mampu melakukan lacak data historis kelulusan.
10	Pengawasan Internal	Kepala Urusan Tata Usaha dan Wakasek Kurikulum.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Tata Usaha.
12	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan diterbitkan secara sah dan diakui secara hukum sesuai Buku Induk Sekolah.
13	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan arsip kelulusan terjaga aman dalam sistem kearsipan sekolah.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi semesteran pengelolaan arsip dokumen alumni.

3. LAYANAN PENGADUAN & INFORMASI PUBLIK SEKOLAH

3.1 Pelayanan Pengaduan Masyarakat / Orang Tua Siswa

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	Identitas Pelapor (KTP/Kartu Pelajar), kronologi ringkas kejadian, serta bukti pendukung aduan (jika ada). Laporan anonim tetap diterima untuk hal-hal sensitif.
2	Prosedur	1. Pelapor menyampaikan aduan via Kotak Saran, WhatsApp Center Pengaduan, Email, atau tatap muka di Ruang Humas. 2. Petugas Pengelola Pengaduan mencatat aduan dalam Registrasi Pengaduan. 3. Tim Pengelola Pengaduan/Humas melakukan verifikasi dan

		meneruskan aduan ke pihak terkait (Kepala Sekolah/Guru/Kaur TU). 4. Pihak sekolah melakukan klarifikasi/investigasi internal. 5. Pihak sekolah memberikan jawaban formal/tindak lanjut penyelesaian kepada pelapor.
3	Waktu Pelayanan	Respon awal maksimal 1x24 jam; Penyelesaian masalah 3 - 5 hari kerja (tergantung tingkat kerumitan aduan).
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Tanggapan / Tindak Lanjut Pengaduan dan Surat Berita Acara Penyelesaian Pengaduan.
6	Pengelolaan Pengaduan	Kanal Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!), Kontak Humas Sekolah, Kotak Saran.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PermenPANRB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
8	Sarana & Prasarana	Ruang Pelayanan Humas, Kotak Saran, Laptop, Smartphone/WA Center Pengaduan, Form Aduan.
9	Kompetensi Pelaksana	Wakasek Humas dan Staf Pengelola Pengaduan yang komunikatif, solutif, dan empati.
10	Pengawasan Internal	Kepala SMP Negeri 9 Cimahi.
11	Jumlah Pelaksana	Tim Humas Sekolah.
12	Jaminan Pelayanan	Setiap pengaduan ditindaklanjuti secara objektif, transparan, dan berorientasi solusi.
13	Jaminan Keamanan	Identitas pelapor dijamin kerahasiaannya dari ancaman intimidasi.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi bulanan rekapitulasi pengaduan dan efektivitas penyelesaiannya.

3.2 Pelayanan Permohonan Informasi Publik Sekolah

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Informasi Publik. 2. Identitas Pemohon (KTP/Kartu Mahasiswa/Surat Tugas Lembaga). 3. Rincian informasi yang dibutuhkan serta tujuan penggunaan informasi.
2	Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi di PPID/Humas Sekolah. 2. Petugas PPID Sekolah memverifikasi status informasi (terbuka atau dikecualikan). 3. PPID Sekolah mengonfirmasi ketersediaan informasi kepada Kepala Sekolah. 4. Petugas menyiapkan dan menyerahkan informasi yang diminta (atau memberikan surat penolakan jika informasi dikecualikan). 5. Pemohon menandatangani tanda terima informasi.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja (dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis).
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,- (Jika ada penggandaan dokumen/fotokopi ditanggung pemohon).
5	Produk Pelayanan	Dokumen / Informasi Publik Sekolah (Profil Sekolah, Kalender Pendidikan, Penggunaan Dana BOS, dll).
6	Pengelolaan Pengaduan	PPID Utama Dinas Pendidikan Kota Cimahi dan Komisi Informasi Daerah.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Permendikbud Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemendikbud.
8	Sarana & Prasarana	Portal Website Sekolah, Papan Transparansi Dana BOS, Komputer PPID, Ruang Informasi.

9	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu / Tim Humas Sekolah.
10	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah selaku Pengarah PPID Sekolah.
11	Jumlah Pelaksana	Tim PPID Sekolah.
12	Jaminan Pelayanan	Keterbukaan informasi diberikan secara akurat, utuh, dan tidak menyesatkan.
13	Jaminan Keamanan	Perlindungan terhadap Rahasia Negara, Rahasia Jabatan, dan Hak Privasi Pribadi Siswa/Guru.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi tahunan keterbukaan informasi publik sekolah.

4. LAYANAN INTERNAL KEPEGAWAIAN (GURU & TENDIK)

4.1 Pelayanan Surat Keterangan Mengajar / Pembagian Tugas Guru

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	Identitas Pegawai (NIP/NUPTK), Permohonan lisan/tertulis dari Guru/Tendik bersangkutan (untuk keperluan sertifikasi, kenaikan pangkat, syarat kuliah, dll).
2	Prosedur	1. Guru/Tendik mengajukan permohonan ke Staf TU Kepegawaian. 2. Petugas mengecek SK Pembagian Tugas Mengajar / Beban Kerja Semester berjalan. 3. Petugas mencetak Surat Keterangan Mengajar / Jadwal Pembagian Tugas. 4. Kepala Sekolah meneliti dan menandatangani surat. 5. Petugas meregister, membubuhkan stempel, dan menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mengajar / Surat Keterangan Pembagian Tugas Mengajar.
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke Kepala Urusan Tata Usaha / Kepala Sekolah.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		

7	Dasar Hukum	1. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Permendikbud No. 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.
8	Sarana & Prasarana	Komputer, Printer, Arsip SK Pembagian Tugas, Kertas Kop Sekolah.
9	Kompetensi Pelaksana	Staf TU Bidang Kepegawaian.
10	Pengawasan Internal	Kepala Urusan Tata Usaha & Wakasek Kurikulum.
11	Jumlah Pelaksana	Staf Kepegawaian.
12	Jaminan Pelayanan	Surat diterbitkan sesuai dengan beban kerja riil yang tercantum dalam SK Kepala Sekolah.
13	Jaminan Keamanan	Keabsahan TTD dan Stempel terjamin.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi semesteran administrasi kepegawaian internal.

4.2 Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekolah (KGB, Kenaikan Pangkat, NUPTK, Cuti, Izin Belajar)

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	Berkas administrasi lengkap sesuai jenis usulan (SK Terakhir, Fotokopi Karpeg, Penilaian Kinerja Guru/ASN, Form Pengajuan Cuti/NUPTK/KGB/Kenaikan Pangkat).
2	Prosedur	1. Guru/Tendik menyerahkan kelengkapan berkas usulan ke Staf TU Kepegawaian. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas kelengkapan kepegawaian. 3. Petugas menyusun Surat Pengantar Kepala Sekolah dan memasukkan data ke aplikasi SIAP/SIMPEG Disdik/Dapodik/SIASN BKN. 4. Kepala Sekolah memverifikasi dan menandatangani surat pengantar usulan. 5. Petugas mengirimkan/memproses berkas ke Dinas Pendidikan Kota Cimahi / BKPSDM. 6. Petugas menyampaikan progress/hasil keputusan (SK KGB/Pangkat/Cuti/NUPTK) kepada pegawai.
3	Waktu Pelayanan	2 - 3 Hari Kerja di tingkat sekolah (Penyelesaian akhir SK

		mengikuti jadwal BKPSDM / Dinas Pendidikan).
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usulan Kepegawaian & Tanda Bukti Pengusulan (SK KGB/Pangkat/Cuti/NUPTK).
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke Kepala Urusan TU / Kepala Sekolah.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan BKN tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pengadaan, Cuti, dan Kenaikan Pangkat ASN. 3. Persesjen Kemendikbudristek tentang Petunjuk Teknis Penerbitan NUPTK.
8	Sarana & Prasarana	Komputer, Scanner, Jaringan Internet, Akses SIASN BKN / SIMPEG / Dapodik.
9	Kompetensi Pelaksana	Staf TU Kepegawaian yang memahami sistem administrasi ASN dan sistem kepegawaian Kemendikbud.
10	Pengawasan Internal	Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepala Sekolah.
11	Jumlah Pelaksana	Staf TU Kepegawaian.
12	Jaminan Pelayanan	Berkas usulan diproses secara tepat waktu, transparan, dan dikirim sesuai prosedur dinas.
13	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan data pribadi dan dokumen kepegawaian guru/tendik tersimpan aman.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi berkala ketepatan waktu pengurusan KGB dan kenaikan pangkat pegawai.

5. LAYANAN SARANA, PRASARANA & PEMINJAMAN

5.1 Pelayanan Peminjaman / Penggunaan Fasilitas Sekolah

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Peminjaman Facilities (Mencantumkan nama kegiatan, tanggal, waktu, dan penanggung jawab).

		2. Identitas Penanggung Jawab Kegiatan (KTP/KTM/Kartu Pelajar).
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan ke Petugas Pelayanan TU / Humas minimal 3 hari sebelum kegiatan. 2. Petugas mengecek jadwal penggunaan fasilitas sekolah dengan Wakasek Sarpras. 3. Wakasek Sarpras dan Kepala Sekolah memberikan persetujuan/disposisi izin. 4. Petugas menerbitkan Surat Izin Penggunaan/Peminjaman Fasilitas Sekolah. 5. Pemohon bersama Pengelola Sarpras melakukan serah terima ruangan/alat dan menandatangani Lembar Kesiapan Menjaga Kebersihan & Keamanan.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 1 - 2 Hari Kerja.
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,- (Kegiatan Sekolah/Ekstrakurikuler). Untuk kegiatan pihak luar, sesuai dengan ketentuan Retribusi Daerah Kota Cimahi (jika berlaku).
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Penggunaan Fasilitas Sekolah & Berita Acara Peminjaman/Pengembalian.
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke Wakasek Sarpras / Kontak Humas Sekolah.
B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	1. Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah. 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
8	Sarana & Prasarana	Form Peminjaman Facilities, Jadwal Penggunaan Aula/Lapangan/Lab, Fasilitas Fisik Sekolah.
9	Kompetensi Pelaksana	Wakasek Sarpras, Staf TU Sarpras, dan Penjaga/Pengelola Fasilitas Sekolah.
10	Pengawasan Internal	Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana.
11	Jumlah Pelaksana	Tim Pengelola Sarpras.
12	Jaminan Pelayanan	Fasilitas siap digunakan dalam kondisi bersih, layak, dan aman sesuai jadwal yang disetujui.

13	Jaminan Keamanan	Pengawasan keamanan lingkungan sekolah selama penggunaan fasilitas.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kelaikan fasilitas setelah peminjaman selesai.

5.2 Pelayanan Perpustakaan Sekolah (Peminjaman, Pengembalian Buku & Bebas Pustaka)

A. Service Point (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	PEMINJAMAN a. Terdaftar sebagai Siswa Aktif b. Memiliki Kartu Anggota Perpustakaan / Kartu Pelajar c. Kartu Bebas Perpustakaan PENGEMBALIAN a. Sesuai dengan jadwal pengembalian b. Membawa Kartu Anggota Perpustakaan / Kartu Pelajar c. Membawa buku teks siswa yang di pinjam dalam keadaan utuh dan sesuai seperti saat pertama di pinjam
2	Prosedur	PEMINJAMAN a. Memeriksa dan menyusun data jumlah stok buku yang akan di pinjamkan b. Mengatur jadwal peminjaman buku c. Melakukan proses verifikasi syarat administrasi siswa sebagai peminjam d. Melakukan pengecekan kondisi buku e. Melakukan serah terima buku PENGEMBALIAN a. Mengatur dan menyusun jadwal pengembalian buku b. Melakukan proses verifikasi syarat administrasi siswa sebagai peminjam c. Melakukan pengecekan kondisi dan jumlah buku d. Melakukan serah terima buku e. Pemberikan surat bebas peminjaman perpustakaan
3	Waktu Pelayanan	a. Peminjaman buku reguler : 1 buku / siswa per hari b. Pengembalian buku reguler : 1 buku berlaku selama 7 hari (kecuali koleksi terbatas) c. Peminjaman buku paket : awal tahun ajaran baru

		d.Pengembalian buku paket : akhir tahun ajaran
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Layanan Peminjaman Buku, Bukti Pengembalian Buku, dan Surat Keterangan Bebas Pustaka.
6	Pengelolaan Pengaduan	kontak center pengaduan dan Pengaduan Langsung ke Perpustakaan.

B. Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs.
8	Sarana & Prasarana	Ruang, komputer, kartu anggota perpustakaan, stempel, buku catatan arsip perpustakaan, slip tanggal pengembalian, notula
9	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Perpustakaan / Pustakawan Sekolah yang memahami tata kelola sirkulasi perpustakaan.
10	Pengawasan Internal	Kepala Perpustakaan Sekolah dan Dinas Pendidikan
11	Jumlah Pelaksana	4 orang Petugas Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan sirkulasi buku cepat, ramah, akurat, dan koleksi buku tertata rapi.
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan keutuhan koleksi bahan pustaka sekolah terjaga.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Persemester oleh Kepala Sekolah



Kepala SMP Negeri 9 Cimahi

H. ASEP MOCH. SOBUR, S.Pd., M.Pd.
NIP 196906041995121003

DAFTAR SUMBER RUJUKAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Seluruh penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik di lingkungan SMP Negeri 9 Cimahi ini dirujuk dan disesuaikan berdasarkan landasan hukum nasional, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, serta pedoman teknis yang berlaku sebagai berikut:

I. Undang-Undang Republik Indonesia

1. **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003** tentang *Sistem Pendidikan Nasional* (Dasar penyelenggaraan pendidikan nasional dan hak/kewajiban peserta didik).
2. **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005** tentang *Guru dan Dosen* (Dasar pelayanan administrasi kepegawaian guru dan pemenuhan beban kerja).
3. **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007** tentang *Perpustakaan* (Landasan standar pengelolaan perpustakaan sekolah).
4. **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008** tentang *Keterbukaan Informasi Publik (KIP)* (Dasar kewajiban transparansi dan pengelolaan informasi publik sekolah/PPID).
5. **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009** tentang *Pelayanan Publik* (Landasan utama penyusunan standar pelayanan, komponen service point, manufacturing, dan pengelolaan pengaduan).
6. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014** tentang *Pemerintahan Daerah* (Pembagian kewenangan pengelolaan pendidikan dasar di tingkat pemerintah daerah/kota).
7. **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023** tentang *Aparatur Sipil Negara (ASN)* (Landasan pengelolaan administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan ASN).

II. Peraturan Pemerintah (PP)

1. **Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010** jo **PP Nomor 66 Tahun 2010** tentang *Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*.
2. **Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020** tentang *Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah* (Landasan peminjaman dan penggunaan sarana prasarana sekolah).

III. Peraturan Menteri & Peraturan Lembaga Pemerintah Non-Kementerian

1. **PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014** tentang *Pedoman Standar Pelayanan* (Satu-satunya acuan resmi baku format 14 komponen Standar Pelayanan Publik di Indonesia).
2. **PermenPANRB Nomor 62 Tahun 2018** tentang *Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional* (Acuan alur pengelolaan pengaduan masyarakat/SP4N-LAPOR!).
3. **Permendikbud Nomor 11 Tahun 2014** tentang *Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah* (Acuan layanan BK dan konseling siswa/orang tua).
4. **Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014** tentang *Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB* (Acuan layanan legalisir dan ralat/pengganti ijazah hilang/rusak).
5. **Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021** tentang *Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)* (Landasan pelaksanaan PPDB dan mutasi siswa).
6. **Permendikbud Nomor 41 Tahun 2020** tentang *Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemendikbud* (Acuan tata cara pelayanan permohonan informasi publik sekolah).
7. **Permendikbudristek Nomor 14 Tahun 2022** (Persetujuan) tentang *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP)* (Acuan layanan aktivasi dan pencairan PIP sekolah).
8. **Permendikbudristek Nomor 46 Tahun 2023** tentang *Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan (PPKSP)* (Landasan operasional TPPK sekolah).
9. **Permendikbudristek Nomor 48 Tahun 2023** tentang *Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas pada Satuan Pendidikan Formal* (Acuan layanan pendidikan inklusif).
10. **Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2017** tentang *Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs*.

IV. Peraturan Daerah & Regulasi Lokal Kota Cimahi

1. **Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2021** tentang *Penyelenggaraan Pendidikan Dasar di Kota Cimahi*.
2. **Peraturan Wali Kota (Perwal) Cimahi** tentang *Petunjuk Teknis PPDB* (Diterbitkan setiap tahun ajaran berjalan).