



DOKUMEN STANDAR PELAYANAN SMP NEGERI 1 NARMADA TAHUN 2026

**Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
SMP Negeri 1 Narmada
Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 6 Narmada
Kabupaten Lombok Barat
2026**

MAKLUMAT PELAYANAN



Dengan ini kami seluruh Dewan Guru dan Tata Usaha

SMP NEGERI 1 NARMADA

Menyatakan sanggup memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi peraturan perundang-undangan yang berlaku

Narmada, 5 Januari 2026
Kepala sekolah

AENDI, S.Pd.
Pembina Tk.I, IV/B
NIP. 197112311999031049



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMPN 1 NARMADA



Jalan : Jend. A. Yani No. 6 Narmada, Telp. (0370)7561366 Kec. Narmada
Kode Post 83371 Email:smpn01narmada@gmail.com - Web: <https://smpn1narmada.sch.id>

KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI 1 NARMADA
No.421.3/005/SMPN.1/I/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
SMP NEGERI 1 NARMADA
TAHUN 2026

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan SMP Negeri 1 Narmada tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : Standar Pelayanan pada SMP Negeri 1 Narmada sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- Kedua** : Standar Pelayanan pada SMP Negeri 1 Narmada mencakup pelayanan jasa dan administratif.

- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Narmada

Pada tanggal : 5 Januari 2026

Kepala Sekolah

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text around the perimeter of the stamp reads "PENYELANGGARA NASIPATEN LUMBUK" at the top and "DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN" at the bottom. In the center of the stamp, the name "AENDI, S.Pd" is printed. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

AENDI, S.Pd

Pembina Tk.I, IV/b

NIP.197112311999031049

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Narmada
Nomor : 421.3/005/SMPN.1/I/2026
Tanggal : 5 Januari 2026
Tentang :

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat di semua sektor pelayanan publik harus senantiasa ditingkatkan. Terselenggaranya pelayanan publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka SMP Negeri 1 Narmada sebagai salah satu Sekolah di bawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat saat ini sedang memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (*public service*). Guna menjamin pelayanan tersebut maka diperlukan standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan pendidikan di SMP Negeri 1 Narmada.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Narmada
- Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

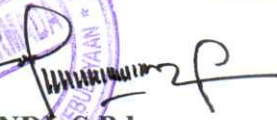
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<i>Offline :</i> 1.Datang ke sekolah, mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 2.Mengisi buku tamu <i>Online :</i> Menuliskan pertanyaan via email, website, atau IG Mengajukan pertanyaan via telepon.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Permohonan Layanan Informasi Publik ↓ Pemohon mengajukan permohonan Informasi Publik via : telepon, email, website, IG atau datang langsung ke sekolah ↓ Petugas mencatat data pemohon Informasi Publik, melakukan verifikasi dan pencatatan di buku permohonan Informasi Publik ↓ Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan kepada pemohon ↓ Jika permohonan Informasi Publik bersifat berat dan kompleks, maka akan diserahkan ke bagian yang terkait untuk diselesaikan, kemudian hasilnya diserahkan ke pemohon ↓ Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat ↓ Selesai
3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian layanan informasi publik adalah 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut :

		1. Apabila tidak memerlukan koordinasi, maka membutuhkan waktu 1 (satu) hari kerja 2. Apabila memerlukan koordinasi dengan pihak lain yang berwenang, maka membutuhkan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5	Produk pelayanan	Produk layanan informasi publik adalah data dan informasi pelaksanaan pendidikan di SMP Negeri 1 Narmada.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : - Datang langsung ke SMP Negeri 1 Narmada, Jalan Jend. Ahmad Yani No 6, Narmada - Telepon : (0370) 7561366 - Email : smpn01narmada@gmail.com - Website : www.smpn1narmada.sch.id - Instagram : @spensanarmada - Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Informasi Publik dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, televisi dan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (team work)
4	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5	Jumlah pelaksana	Petugas layanan Informasi Publik berjumlah 5 (lima) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah sesuai penanggung jawab pelayanan publik
6	Jaminan pelayanan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Narmada mudah dijangkau oleh siapapun
10	Waktu pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 – 1.30 WIB Jum'at : 07.30 -11.30 WIB Sabtu : 07.30 – 12.00 WIB


 Kepala Negeri 1 Narmada

AENDI, S.Pd
 Pembina Tk.I, IV/b
 NIP.197112311999031049

2. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Narmada
 Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<i>Offline :</i> 1. Datang ke sekolah, mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Mengisi buku tamu <i>Online :</i> 1. Menuliskan pertanyaan via email, website, atau IG 2. Mengajukan pertanyaan via telepon.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Permohonan Layanan Pengaduan]) --> B[Pemohon mengajukan permohonan layanan pengaduan via : email, website, IG, telepon atau datang ke sekolah] B --> C[Petugas mencatat pengaduan, melakukan verifikasi dan pencatatan di buku pengaduan] C --> D[Jika keluhan ringan, maka petugas langsung memberikan tanggapan atas pengaduan yang masuk] D --> E[Jika keluhan berat dan kompleks, maka dilakukan investigasi dan analisis penyebabnya serta dibahas dalam rapat untuk tindakan perbaikan dan mencegah kasus serupa] E --> F[Petugas memberi tanggapan atas pengaduan yang masuk] F --> G[Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat] G --> H[Selesai] D --> G </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian layanan pengaduan adalah 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut :

		3. Apabila tidak memerlukan koordinasi, maka membutuhkan waktu 1 (satu) hari kerja 4. Apabila memerlukan koordinasi dengan pihak lain yang berwenang, maka membutuhkan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5	Produk pelayanan	Produk layanan pengaduan adalah berupa tanggapan pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : - Datang langsung ke SMP Negeri 1 Narmada, Jalan Jend. Ahmad Yani No 6, Narmada - Email : smpn01narmada@gmail.com - Website : www.smpn1narmada.sch.id - Instagram : @spensanarmada - Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Pengaduan dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stofmap, buku pencatatan pengaduan, kotak pengaduan beserta alat tulis, internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (team work)
4	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5	Jumlah pelaksana	Petugas layanan pengaduan berjumlah 5 (lima) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah sesuai penanggung jawab pelayanan publik
6	Jaminan pelayanan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Narmada mudah dijangkau oleh siapapun
10	Waktu pelayanan	Senin s/d kamis : 07.30 – 1.30 WIB Jum'at : 07.30 -11.30 WIB Sabtu : 07.30 – 12.00 WIB



Kepala Negeri 1 Narmada

AENDI, S.Pd

Pembina Tk.I, IV/b

NIP.197112311999031049

3. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Narmada
 Jenis Pelayanan : Layanan Legalisasi Ijazah

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Memakai pakaian yang sopan dan rapi 2. Memakai sepatu 3. Membawa ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilagalisasi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Permohonan Layanan Legalisasi Ijazah]) --> B[Pemohon menyerahkan ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisasi] B --> C[Petugas mengecek keaslian ijazah dengan data yang ada di sekolah] C --> D[Petugas mengisi buku daftar legalisasi ijazah] D --> E[Petugas memproses legalisasi ijazah] E --> F[Apabila legalisasi ijazah sudah selesai, hasilnya dapat diambil di ruang Tata Usaha] F --> G[Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat] G --> H[Selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	1. Antara 15 (lima belas) s.d 30 (tiga puluh) menit, jika Kepala Sekolah ada di tempat. 2. Antara 1 (satu) hari atau lebih (menyesuaikan), jika Kepala Sekolah sedang bertugas dinas luar sekolah.
4	Biaya / Tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5	Produk pelayanan	Produk layanan legalisasi ijazah berupa fotocopy ijazah yang telah dilegalisasi

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : - Datang langsung ke SMP Negeri 1 Narmada, Jalan Jend. Ahmad Yani No 6, Narmada - Email : smpn01narmada@gmail.com - Website : www.smpn1narmada.sch.id - Instagram : @spensanarmada - Kotak Saran yang tersedia
---	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Legalisasi Ijazah dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stofmap, buku pencatatan pengaduan, kotak pengaduan beserta alat tulis, internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (team work)
4	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5	Jumlah pelaksana	Petugas layanan pengaduan berjumlah 2 (dua) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah sesuai penanggung jawab pelayanan publik
6	Jaminan pelayanan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

9	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Narmada mudah dijangkau oleh siapapun
10	Waktu pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 – 1.30 WIB Jum'at : 07.30 -11.30 WIB Sabtu : 07.30 – 12.00 WIB

Kepala Negeri 1 Narmada



AENDI, S.Pd
Pembina Tk.I, IV/b
NIP.197112311999031049

4. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Narmada
 Jenis Pelayanan : Layanan Izin Siswa

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Ada keperluan yang jelas. 2. Tidak bisa diwakilkan oleh orang lain.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Permohonan Layanan Izin Siswa]) --> B[Siswa datang ke lobi untuk meminta form surat izin kepada guru piket] B --> C[Siswa mengisi 2 form surat izin dan meminta izin ke guru yang saat itu sedang mengajar dengan meminta tanda tangan] C --> D[Siswa kembali ke lobi untuk meminta tanda tangan kepada guru piket, guru BK dan staf kesiswaan] D --> E[Staf kesiswaan menelpon orang tua siswa untuk mengkonfirmasi apakah benar siswa tersebut akan meminta izin] E --> F[Tidak diberi izin] F --> G[Kembali ke kelas] E --> H[Siswa meninggalkan kelas dengan membawa 1 (satu) lembar form surat izin siswa] H --> I[Siswa mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat] I --> J[Selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Antara 10 (sepuluh) s.d 15 (lima belas) menit
4	Biaya / Tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5	Produk pelayanan	Produk layanan izin siswa berupa surat izin peserta didik

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : - Datang langsung ke SMP Negeri 1 Narmada, Jalan Jend. Ahmad Yani No 6, Narmada - Email : smpn01narmada@gmail.com - Website : www.smpn1narmada.sch.id - Instagram : @spensanarmada - Kotak Saran yang tersedia
---	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Izin Siswa dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stofmap, buku pencatatan pengaduan, kotak pengaduan beserta alat tulis, internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (team work)
4	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5	Jumlah pelaksana	Petugas layanan pengaduan berjumlah 2 (dua) orang yang merupakan guru yang sedang mempunyai jadwal piket pada hari tersebut.
6	Jaminan pelayanan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon

	keselamatan pelayanan	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Narmada mudah dijangkau oleh siapapun
10	Waktu pelayanan	Senin s/d kamis : 07.30 – 13.30 WIB Jum'at : 07.30 -11.30 WIB Sabtu : 07.30 – 12.00 WIB

Kepala Negeri 1 Narmada



AENDI, S.Pd

Pembina Tk.I, IV/b

NIP.197112311999031049

5. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Narmada
Jenis Pelayanan : Layanan Penelitian atau Observasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Memakai pakaian rapi, sopan dan resmi (mengenakan jas almamater); 2. Berasal dari akademisi, lembaga, ormas dan masyarakat umum yang berbadan hukum dan bersifat resmi; 3. Membawa Kartu Identitas yang berlaku (Kartu Mahasiswa atau Kartu Tanda Penduduk); 4. Membawa Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian dan Observasi dari lembaga asal; 5. Membawa 1 (satu) eksemplar proposal penelitian (jika ada); 6. Membawa Surat Keterangan Izin Penelitian dari Instansi Terkait; 7. Membuat surat pernyataan yang memuat tentang sanggup menyerahkan hasil Laporan Penelitian ke SMPN 1 Narmada
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Layanan Penelitian atau Observasi ↓ Pemohon mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian atau Observasi kepada Kepala Sekolah ↓ Pemohon melengkapi persyaratan ↓ Kepala Sekolah mendisposisi ke Waka Kurikulum kemudian disampaikan ke guru mata pelajaran ↓ Pemohon melakukan observasi/penelitian ↓ Petugas membuat Surat Keterangan telah melakukan Penelitian atau Observasi ↓ Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat ↓ Selesai

3	Jangka waktu penyelesaian	Antara 1 hari atau lebih (menyesuaikan), jika Kepala Sekolah sedang bertugas dinas ke luar sekolah
4	Biaya / Tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5	Produk pelayanan	Produk layanan izin penelitian atau observasi tentang pendidikan berupa Surat Keterangan telah melakukan Penelitian atau Observasi.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : - Datang langsung ke SMP Negeri 1 Narmada, Jalan Jend. Ahmad Yani No 6, Narmada - Email : smpn01narmada@gmail.com - Website : www.smpn1narmada.sch.id - Instagram : @spensanarmada - Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Izin Penelitian atau Observasi dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stofmap, dan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (team work)
4	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5	Jumlah pelaksana	Petugas layanan pengaduan berjumlah 2 (dua) orang

6	Jaminan pelayanan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Narmada mudah dijangkau oleh siapapun
10	Waktu pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.30 WIB Jum'at : 07.30 -11.30 WIB Sabtu : 07.30 – 12.00 WIB



Kepala Negeri 1 Narmada

AENDI, S.Pd

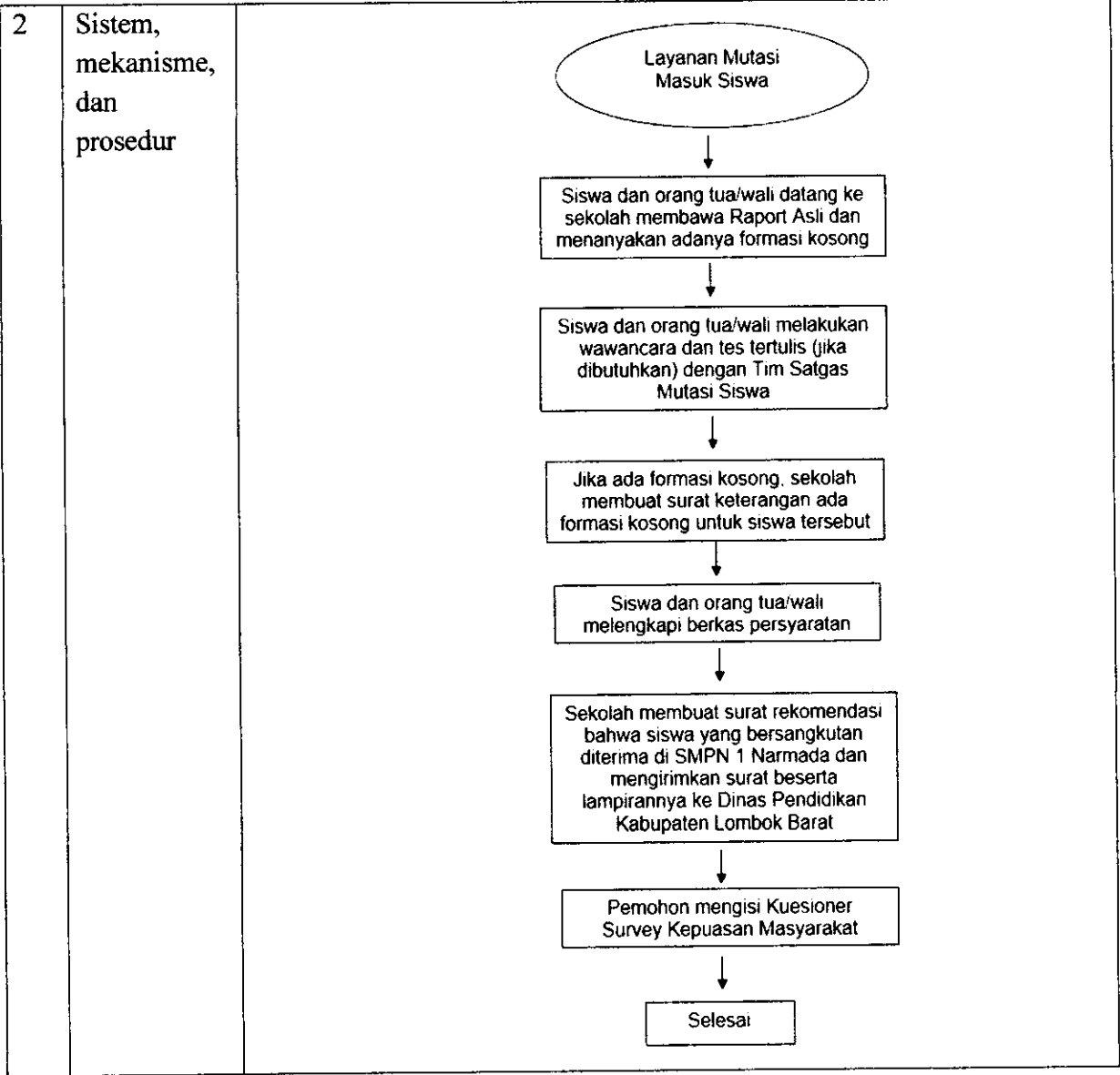
Pembina Tk.I, IV/b

NIP.197112311999031049

6. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Narmada
Jenis Pelayanan : **Layanan Mutasi Siswa**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mutasi Masuk : 1. Membawa Buku Raport Asli; 2. Berasal dari sekolah negeri, jika dari sekolah swasta akreditasi minimal A; 3. Membawa Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal; 4. Membawa foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar; 5. Membawa Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani; 6. Membawa Surat Keterangan Bebas Narkoba; 7. Membawa Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah asal; 8. Membawa Surat Keterangan Pindah dari Dinas setempat. b. Mutasi Keluar : 1. Membawa Buku Raport Asli; 2. Mengembalikan buku perpustakaan yang masih dipinjam; 3. Melunasi kewajiban yang belum dibayar; 4. Buku Raport sudah terpenuhi nilainya.



		<pre> graph TD A([Layanan Mutasi Masuk Siswa]) --> B[Orang tua/wali datang ke sekolah mengajukan surat permohonan pengunduran diri atau pindah sekolah] B --> C[Orang tua/wali melengkapi persyaratan] C --> D[Jika permohonannya pengunduran diri, maka sekolah membuat surat keterangan bahwa anak tersebut sudah mengundurkan diri] C --> E[Jika permohonannya pindah ke sekolah lain, maka sekolah membuat surat pengajuan pindah ke sekolah lain] D --> F[Sekolah mengirim surat keterangan bahwa anak tersebut sudah mengundurkan diri beserta fotokopi surat permohonan pengunduran diri ke Dinas Pendidikan] E --> G[Sekolah mengirim surat pengajuan pindah ke sekolah lain ke Dinas Pendidikan] F --> H[Pemohon mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat] G --> I[Dinas Pendidikan mengeluarkan Surat Keterangan Pindah ke sekolah lain] H --> J[Selesai] I --> K[Pemohon mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat] K --> L[Selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Antara 1 (satu) s.d 7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5	Produk pelayanan	Produk layanan mutasi siswa berupa : 1. Rekomendasi bahwa siswa tersebut di terima di SMP Negeri 1 Narmada 2. Surat keterangan pindah ke sekolah lain
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : - Datang langsung ke SMP Negeri 1 Narmada, Jalan Jend. Ahmad Yani No 6, Narmada - Email : smpn01narmada@gmail.com - Website : www.smpn1narmada.sch.id - Instagram : @spensanarmada - Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Mutasi Siswa dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stofmap, dan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (team work)
4	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah
5	Jumlah pelaksana	Petugas layanan pengaduan berjumlah 2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMP Negeri 1 Narmada menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Narmada mudah dijangkau oleh siapapun
10	Waktu pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.30 WIB Jum'at : 07.30 -11.30 WIB Sabtu : 07.30 – 12.00 WIB

Kepala Negeri 1 Narmada

AENDI, S.Pd

Pembina Tk.I, IV/b

NIP.197112311999031049

7. Satuan Kerja

: SMP Negeri 1 Narmada

Jenis Pelayanan

: Layanan Bimbingan Konseling

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Siswa dan siswi SMPN 1 Narmada berpakaian seragam rapi 2. Siswa/siswi datang dengan keinginan sendiri ke ruang BK 3. Siswa dipanggil atas rekomendasi guru mapel atau wali kelas 4. Wali dari siswa/siswi SMPN 1 narmada (berpakaian rapi)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Permohonan Layanan 1. Siswa/siswi datang sendiri ke ruang BK 2. Siswa datang atas rekomendasi guru mapel atau wali kelas 1. Orang tua/wali datang sendiri ke ruang BK 2. Orang tua/wali datang atas rekomendasi guru mapel atau wali kelas Guru BK mencatat laporan pengaduan, melakukan verifikasi dan pencatatan di buku pengaduan Jika laporan dan kendala ringan, Guru BK akan langsung memverifikasi dan menanggapi laporan dan kendala tersebut Jika laporan dan kendala berat dan kompleks, Guru BK akan melakukan investigasi dan analisis penyebabnya agar dapat menanggapi laporan dan kendala tersebut Selesai
3.	Jangka waktu pelayanan	➤ Konseling Pribadi/Individu: 30 s.d. 45 menit per sesi (tergantung laporan dan penanganan. Jika belum selesai akan dijadwalkan ulang) ➤ Untuk kasus mendesak akan langsung dilayani
4.	Biaya/Tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk Layanan	➤ Jasa Layanan konseling individu (yang berkaitan dengan kondisi siswa selama disekolah)

		➤ Dokumen Rekam Jejak Perkembangan Siswa dan Buku Kasus (bersifat rahasia dan terkunci) ➤ Layanan Mediasi: Upaya konselor sebagai mediator untuk menyelesaikan konflik atau perselisihan antara siswa selama jam sekolah dan berada dilingkungan sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dilakukan langsung di ruang BK dan menghubungi nomer telpon Guru BK

KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas No. 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor, Pasal 1 poin 1 : untuk dapat diangkat sebagai konselor, seorang wajib memenuhi standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor yang berlaku secara nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 tahun 2014 tentang Peminatan pada Pendidikan Menengah 3. Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah 4. SK Kepala Sekolah Tentang Pembagian Tugas Mengajar di SMP Negeri 1 Narmada.
2.	Sarana dan prasarana	➤ Alat tulis kantor ➤ Buku catatan perkembangan siswa ➤ Buku kasus siswa ➤ Ruang konseling ➤ Papan bimbingan
3.	Kompetensi Pelaksana	S1 pendidikan dalam Bimbingan Konseling yang memiliki kompetensi dalam bidang Bimbingan Konseling
4.	Pengawas internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala SMPN 1 Narmada dan Waka urusan Kesiswaan
5.	Jumlah pelaksana	6 orang guru BK
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam Maklumat Pelayanan SP SMPN 1 Narmada

7.	Jamninan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMPN 1 Narmada menjamin keamanan dan keselamatan pemohon pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Kepala SMPN 1 Narmada dan survei SKM
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke ruang BK mudah dijangkau selama mengikuti tata tertib sekolah
10.	Waktu pelayanan	Senin/Kamis : 07.30 – 13.00 WITA Jumat : 07.30 – 11.00 WITA Sabtu : 07.30 – 13.00 WITA

Kepala Negeri 1 Narmada



AENDI, S.Pd

Pembina Tk.I, IV/b

NIP.197112311999031049

8. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Narmada
 Jenis Pelayanan : Layanan Perpustakaan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

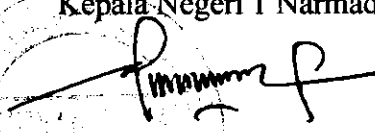
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Warga sekolah SMPN 1 Narmada
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Siswa memasuki ruang perpustakaan dengan mengucapkan salam dan diterima oleh petugas perpustakaan 2. Siswa melepas sepatu dan meletakkan di tempat yang telah disediakan 3. Petugas perpustakaan mempersilahkan siswa untuk mengisi daftar hadir pengunjung 4. Petugas perpustakaan mempersilahkan siswa untuk memilih, membaca dan meminjam buku 5. Setelah selesai siswa mengembalikan buku bacaan ke tempat semula dengan rapi 6. Bagi siswa yang akan meminjam, buku di berikan ke petugas perpustakaan 7. Petugas perpustakaan mencatat buku yang dipinjam siswa ke dalam buku peminjaman. 8. Siswa menerima buku yang dipinjam untuk dibawa pulang 9. Siswa keluar perpustakaan dengan tertib
3.	Jangka waktu pelayanan	Setiap warga sekolah boleh meminjam buku dengan jangka waktu 6 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	➤ Jasa Peminjaman buku ➤ Jasa Pengembalian buku ➤ Jasa Peminjaman PID (Papan Interaktif Digital)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke perpustakaan SMP Negeri 1 Narmada 2. Kotak Saran

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	5. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 6. Permendiknas No.19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan

		Dasar dan Menengah. 7. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 8. Permen No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan. 9. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 10. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 11. Peraturan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah. 12. SK Kepala Sekolah Pembagian tugas. 13. Tata Tertib Perpustakaan SMP Negeri 1 Narmada
2.	Sarana dan prasarana	➤ ATK ➤ Buku Katalog ➤ Buku Daftar pinjaman ➤ Daftar hadir pengunjung ➤ Jaringan Internet ➤ PID (Papan Interaktif digital)
3.	Kompetensi Pelaksana	➤ SMA sederajat ➤ D3 Semua Jurusan ➤ S1 Semua Jurusan
4.	Pengawas internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat sekolah
5.	Jumlah pelaksana	Tiga orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan SP SMPN 1 Narmada
7.	Jamininan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMPN 1 Narmada menjamin keamanan dan keselamatan pemohon pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan Kegiatan Setiap Tahun dan survei Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke ruang Perpustakaan mudah dijangkau selama mengikuti tata tertib sekolah

10.	Waktu pelayanan	Senin/Kamis : 07.30 – 13.00 WITA Jumat : 07.30 – 11.00 WITA Sabtu : 07.30 – 13.00 WITA
-----	-----------------	--

Kepala Negeri 1 Narmada

AENDI, S.Pd
 Pembina Tk.I, IV/b
 NIP.197112311999031049

9. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Narmada
 Jenis Pelayanan : **Layanan UKS (Unit Kesehatan Masyarakat)**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Siswa sakit di Sekolah Rekomendasi guru / BK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	➤ Menetapkan petugas pelayanan UKS ➤ Menyusun program kerja ➤ Mensosialisasikan penggunaan UKS kepada siswa ➤ Melaksanakan pelayanan UKS ➤ Petugas mencatat siswa yang sakit di buku pelayanan UKS ➤ Jika dianggap butuh perawatan lanjutan, sekolah menghubungi orang tua / wali murid untuk menjemput siswa yang bersangkutan
3.	Jangka waktu pelayanan	Setiap hari kerja jam 07.00 sampai sampai jam pulang sekolah
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa penanganan pertama kepada siswa yang sakit saat berada di sekolah Memberikan informasi kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke ruang UKS SMP Negeri 1 Narmada

KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 Pasal 45 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 3 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 bab V Tentang Kesehatan dalam Pasal 45 ayat (1) 4. Permendiknas RI No. 24 Tahun 2007, Tentang Standar Sarana Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS, dan SMA/MA 5. SK Kepala Sekolah Pembagian tugas.
2.	Sarana dan prasarana	Ruangan khusus UKS Tempat tidur, kasur, bantal, kipas angin Kotak P3K Obat-obatan Meubel Timbangan badan Alat pengukur tinggi badan
3.	Kompetensi Pelaksana	SMA sederajat D3 Semua Jurusan

		S1 Semua Jurusan
4.	Pengawas internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat sekolah
5.	Jumlah pelaksana	Dua orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan SP SMPN 1 Narmada
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMPN 1 Narmada menjamin keamanan dan keselamatan pemohon pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan Kegiatan Setiap Tahun, dan survei SKM
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke ruang UKS mudah dijangkau selama mengikuti tata tertib sekolah
10.	Waktu pelayanan	Senin/Kamis : 07.30 – 13.00 WITA Jumat : 07.30 – 11.00 WITA Sabtu : 07.30 – 13.00 WITA

Kepala Negeri 1 Narmada



AENDI, S.Pd
Pembina Tk.I, IV/b
NIP.197112311999031049

10. Satuan Kerja : SMP Negeri 1 Narmada
 Jenis Pelayanan : Layanan SPMB (Sistem Penerimaan Murid Baru)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Jalur Domisili a. Mengisi dan menyerahkan formulir yang telah disediakan oleh panitia; b. Menyerahkan Surat Keterangan Lulus / SKL asli (bagi lulusan tahun 2026) ; c. Menyerahkan 2 lembar foto copy ijazah SD/MI/SDLB/Paket A yang sudah dilegalisir (bagi lulusan sebelum tahun 2026) ; d. Menyerahkan foto copy Kartu Keluarga (KK) ; e. Menyerahkan foto copy Akta Kelahiran ; f. Menyerahkan pas foto hitam putih/berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar (menuliskan nama dibelakang foto); g. Menyerahkan Sertifikat TKA atau Surat Keterangan Kepala Sekolah terkait nilai TKA (disarankan) ; h. Berusia setinggi-tingginya 15 tahun pada tanggal 1 Juli 2026 B. Jalur Afirmasi a. Mengisi dan menyerahkan formulir yang telah disediakan oleh panitia; b. Menyerahkan Surat Keterangan Lulus / SKL asli (bagi lulusan tahun 2026) ; c. Menyerahkan 2 lembar foto copy ijazah SD/MI/SDLB/Paket A yang sudah dilegalisir (bagi lulusan sebelum tahun 2026) d. Menyerahkan foto copy Kartu Keluarga (KK) ; e. Menyerahkan foto copy Akta Kelahiran ; f. Menyerahkan pas foto hitam putih/berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar (menuliskan nama dibelakang foto); g. Menyerahkan foto copy Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), kartu PKH, atau KIP h. Menyerahkan Sertifikat TKA atau Surat Keterangan Kepala Sekolah terkait nilai TKA yang diperoleh (wajib) i. Berusia setinggi-tingginya 15 tahun pada tanggal 1 Juli 2026; C. Jalur Prestasi a. Mengisi dan menyerahkan formulir yang telah disediakan oleh panitia ; b. Menyerahkan Surat Keterangan Lulus / SKL asli (bagi lulusan tahun 2026) ; c. Menyerahkan 2 lembar foto copy ijazah SD/MI/SDLB/Paket A yang sudah dilegalisir (bagi lulusan sebelum tahun 2026) ; d. Menyerahkan foto copy Kartu Keluarga (KK) ; e. Menyerahkan foto copy Akta Kelahiran ; f. Menyerahkan pas foto hitam putih/ berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar (menuliskan nama dibelakang foto); g. Menyerahkan sertifikat TKA atau Surat keterangan dari kepala sekolah terkait nilai TKA yang diperoleh (wajib)

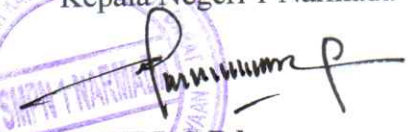
		h. Foto copy Rapor kelas 4, 5 dan 6 (khusus untuk kelas 6, hanya rapor semester ganjil) yang dilegalisir, Surat keterangan juara kelas / juara umum, dan sertifikat juara (1 s.d 3) mengikuti Olimpiade di bidang sains, teknologi, riset, dan inovasi atau bidang akademik lainnya (Prestasi akademik) i. Foto copy Sertifikat juara (1 s.d 3) atau Piagam Penghargaan Prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, dan olahraga atau bidang non-akademik lainnya (Prestasi non – akademik) j. Berusia setinggi-tingginya 15 tahun pada tanggal 1 Juli 2026; D. Jalur Mutasi a. Mengisi dan menyerahkan formulir yang telah disediakan oleh panitia ; b. Menyerahkan Surat Keterangan Lulus / SKL asli (bagi lulusan tahun 2026) ; c. Menyerahkan 2 lembar foto copy ijazah SD/MI/SDLB/Paket A yang sudah dilegalisir (bagi lulusan sebelum tahun 2026) ; d. Menyerahkan foto copy Kartu Keluarga ; e. Menyerahkan foto copy Akta Kelahiran ; f. Menyerahkan pas foto hitam putih/berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar (menuliskan nama dibelakang foto); g. Menyerahkan Foto copy Surat Pindah Tugas Orang Tua ; h. Menyerahkan Sertifikat TKA atau Surat Keterangan Kepala Sekolah terkait nilai TKA (disarankan) ; i. Berusia setinggi-tingginya 15 tahun pada tanggal 1 Juli 2026;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[ORANG TUA/WALI MURID MEMAHAMI JALUR MASUK PENERIMAAN MURID BARU] --> B[ORANG TUA/WALI MURID MEMPERSIAPKAN BERKAS YANG DIBUTUHKAN SESUAI JALUR] B --> C[ORANG TUA/WALI MURID MENGAMBIL FORMULIR PENDAFTARAN DI BAGIAN PENERIMAAN] C --> D[ORANG TUA/WALI MURID MENYERAHKAN FORMULIR PENDAFTARAN BESERTA DOKUMEN PERSYARATAN KE BAGIAN PENERIMAAN] D --> E[ORANG TUA/WALI MURID MENDAPATKAN NO PENDAFTARAN] E --> F[ORANG TUA/WALI MURID MENGAMBIL BERKAS HASIL VERIFIKASI PERTAMA DAN MENYERAHKAN KE LOKET BERDASARKAN JALUR PENDAFTARAN] F --> G[BERKAS DI VERIFIKASI DAN VALIDASI] G --> H[PENGUMUMAN KELULUSAN] H --> I[DAFTAR ULANG] I --> J[PRA - MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH (PRA - MPLS)] J --> K[MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH (MPLS)] C --> D D --> E H --> I </pre>

3.	Jangka waktu pelayanan	Kurang lebih selama 14 hari kerja (menyesuaikan dengan aturan Dinas Pendidikan)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa penerimaan siswa baru
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : - Datang langsung ke SMP Negeri 1 Narmada, Jalan Jend. Ahmad Yani No 6, Narmada - Email : smpn01narmada@gmail.com - Website : www.smpn1narmada.sch.id - Instagram : @spensanarmada Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Mendikdasmen RI Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Sistem Penerimaan Murid Baru 4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat Nomor : 821/117-Sekrt/DISDIKBUD/2026 Tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Pelajaran 2026/2027 5. Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Narmada Nomor : 421.3/120/SMPN.1/VI/2026 tentang Prosedur Operasional Standar (POS) Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) SMP Negeri 1 Narmada Tahun Pelajaran 2026/2027
2.	Sarana dan prasarana	a. Ruangan sekretariat SPMB b. Alat tulis kantor c. Kursi dan meja. d. Buku data penerimaan peserta didik baru e. Komputer f. Internet g. Layar digital h. Papan pengumuman i. Pengeras suara
3.	Kompetensi Pelaksana	SMA sederajat D3 Semua Jurusan S1 Semua Jurusan Memiliki kompetensi dalam hal SPMB

4.	Pengawas internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala SMP Negeri 1 Narmada dan Pengawas Pembina, serta Komite SMP Negeri 1 Narmada
5.	Jumlah pelaksana	17 (tujuh belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan SP SMPN 1 Narmada
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMPN 1 Narmada menjamin keamanan dan keselamatan pemohon pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana yang dilakukan oleh Kepala SMP Negeri 1 Narmada
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMP Negeri 1 Narmada mudah dijangkau oleh siapapun
10.	Waktu pelayanan	Senin/Kamis : 07.30 – 13.00 WITA Jumat : 07.30 – 11.00 WITA Sabtu : 07.30 – 13.00 WITA


 Kepala Negeri 1 Narmada

AENDI, S.Pd
 Pembina Tk.I, IV/b
 NIP.197112311999031049

MAKLUMAT PELAYANAN



Dengan ini kami seluruh Dewan Guru dan Tata Usaha

SMP NEGERI 1 NARMADA

Menyatakan sanggup memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah di tetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi peraturan perundang-undangan yang berlaku

Narmada, Januari 2026

Kepala sekolah


AENDI, S.Pd.
Pembina Tk.I, IV/B
NIP. 1971112311999031049

