



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Proklamasi Nomor 2 Purworejo 54111

Telepon 0275-321112

Laman: dindikbud.purworejokab.go.id, Pos-el: dindikbud@purworejokab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWOREJO**

NOMOR : 000.8.3.4/073 /2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURWOREJO**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWOREJO,**

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menerbitkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4);

7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2022 Nomor 119)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo tentang Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. pelayanan legalisir salinan/fotokopi ijazah/STTB;
 - b. pelayanan surat keterangan pengganti ijazah/STTB hilang/rusak/ralat;
 - c. pelayanan surat keterangan pindah atau melanjutkan sekolah;
 - d. pelayanan penerimaan peserta didik baru;
 - e. rekomendasi/izin pendirian sekolah.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 22 Januari 2026

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Purworejo,



Yudhie Agung Prihatno, S.STP., M.M
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 198002241999121001

LAMPIRAN
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kabupaten Purworejo
Nomor : 000.8.3.4/073/2026
Tanggal : 22 Januari 2026

1. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SALINAN/FOTOKOPI IJAZAH/STTB

A. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Ijazah/STTB yang akan dilegalisir; 2. Asli Ijazah/STTB.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Salinan/ Fotokopi Ijazah/STTB melalui Subag Umum dan Kepegawain (bila sekolah tidak operasional) / pihak sekolah (bila sekolah masih operasional); 2. Petugas menerima berkas, meneliti keaslian, keabsahan dan kesesuaian Ijazah/STTB; 3. Petugas membubuhkan cap mengetahui legalisir, nomor registrasi dan tanggal pada Salinan/Fotokopi Ijazah/STTB; 4. Kepala Dinas atau pejabat yang diberi delegasi wewenang menandatangani berkas Salinan/ Fotokopi Ijazah/STTB; 5. Petugas mengadministrasikan dan mengarsip satu berkas fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir; 6. Pemohon menerima salinan/fotokopi Ijazah/ STTB yang sudah dilegalisir
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (bila Pejabat yang berwenang ditempat)
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Salinan/Fotokopi Ijazah/STTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotak Saran; 2. Aplikasi e-Porjo; 3. Telepon/HP. 085759221080; 4. Secara langsung.

B. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. SK Kepala DINDIKBUD Kabupaten Purworejo Nomor 400.3.11.1 / 003 /2026 tentang
----	-------------	--

		Pendelegasian Wewenang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Paket/Kesetaraan, Surat Keterangan Pindah/Melanjutkan Sekolah di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruangan kantor nyaman; 2. Ruangan ber AC; 3. Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitas: 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SOP; 2. Terampil, cepat, ramah dan santun.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP; 2. Petugas pelayanan kompeten dibidangnya; 3. Memberikan rasa aman dan nyaman terhadap pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal.

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB HILANG/RUSAK/RALAT

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Ijazah/STTB rusak: a. Asli Ijazah/STTB yang rusak. 2. Ralat Ijazah/STTB: a. Asli Ijazah/STTB yang salah; b. Asli Akta Kelahiran; c. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan dari Sekolah yang masih operasional. 3. Ijazah/STTB hilang: a. Fotokopi Ijazah/STTB yang hilang; b. Bila tidak memiliki fotokopi Ijazah/STTB, maka harus menyertakan fotokopi Buku Induk dan 2 (dua) orang saksi (teman satu kelas/angkatan) yang bisa menunjukkan Ijazah/STTB; c. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak; d. Asli Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Ijazah/STTB hilang/rusak/ralat melalui Subag Umum dan Kepegawaian (bila sekolah tidak operasional) / pihak sekolah (bila sekolah masih operasional); 2. Subag Umum dan Kepegawaian / Pihak Sekolah menerima berkas dan meneliti kesesuaian pengajuan berkas Ijazah/STTB yang hilang/rusak/ralat dengan Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian serta data dukung yang ada berdasarkan format pada Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014. 3. Kepala Dinas atau pejabat yang diberi delegasi wewenang menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB hilang/rusak/ralat; 4. Kepala Dinas atau pejabat yang diberi delegasi wewenang menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB hilang/rusak/ralat; 5. Petugas mengadministrasikan dan mengarsipkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB hilang/rusak/ralat; 6. Pemohon menerima Asli Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB hilang/rusak/ralat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam (bila persyaratan sudah lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotak Saran; 2. Aplikasi e-Porjo; 3. Telepon/HP. 085759221080; 4. Secara langsung.

B. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan dasar dan Menengah; 2. Surat edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1986 tanggal 7 agustus 1986 tentang pejabat yang berwenang mengeluarkan dan mengesahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang/rusak/ralat
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruangan kantor nyaman; 2. Ruangan ber AC; 3. Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi: 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SOP; 2. Terampil, cepat, ramah dan santun.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil

6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP; 2. Petugas pelayanan kompeten dibidangnya; 3. Memberikan rasa aman dan nyaman terhadap pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal.

3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ATAU MELANJUTKAN SEKOLAH

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari Sekolah; 2. Surat Keterangan/Rekomendasi Resmi Dari Sekolah Asal; 3. Fotokopi Ijazah/Asli Surat Tanda Lulus (Untuk Melanjutkan Sekolah); 4. Raport Asli (Untuk Pindah Sekolah).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Pemohon mengajukan surat pindah sekolah atau melanjutkan sekolah ke sekolah asal; 2. Petugas menerima berkas dan meneliti kesesuaian Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah; 3. Petugas Membuatkan Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah; 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian atau pejabat yang diberi delegasi wewenang memaraf dan meneliti Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah; 5. Kepala Dinas atau pejabat yang diberi delegasi wewenang menandatangani Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah; 6. Petugas mengadministrasikan dan mengarsip-kan satu berkas Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam (bila persyaratan sudah lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah/Melanjutkan Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotak Saran; 2. Aplikasi e-Porjo; 3. Telepon/HP. 085759221080; 4. Secara langsung.

B. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Bupati Purworejo tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruangan kantor nyaman; 2. Ruangan ber AC; 3. Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi: 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SOP; 2. Terampil, cepat, ramah dan santun.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP; 2. Petugas pelayanan kompeten dibidangnya; 3. Memberikan rasa aman dan nyaman terhadap pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal.

4. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MURID BARU JENJANG SD DAN SMP

A. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Umum A. Jenjang SD 1. Memiliki Surat Keterangan Tamat Belajar (SKTB) jenjang TK sederajat atau surat keterangan yang berpenghargaan sama (jika ada); 2. Memiliki akta kelahiran/surat keterangan lahir dengan ketentuan berusia 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli 2026 dan paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli 2026; 3. Sekolah memprioritaskan penerimaan calon Murid baru kelas 1 (satu) SD yang berusia 7 (tujuh) tahun ke atas; 4. Pengecualian syarat usia paling rendah 6 (enam) tahun yaitu paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli 2026 yang diperuntukkan bagi calon murid baru yang memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis yang dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional; 5. Sekolah yang menyelenggarakan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus dapat melebihi persyaratan usia dalam pelaksanaan SPMB;

	6. Persyaratan usia dikecualikan bagi murid baru penyandang disabilitas; 7. Persyaratan usia dibuktikan dengan foto copy akta kelahiran/surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli; 8. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dibuktikan dengan foto copy Kartu Keluarga (KK) yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli; 9. Bagi Warga Negara Asing (WNA) dibuktikan dengan foto copy Kartu Izin Tinggal dan membawa dokumen asli terkait. B. Jenjang SMP 1. Memiliki Ijazah/Surat Keterangan Lulus pada jenjang SD atau bentuk lain yang sederajat atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan ijazah pada jenjang SD/Program Paket A atau Ijazah/Surat Keterangan Lulus satuan pendidikan luar negeri yang dinilai/dihargai sama/setingkat dengan SD; 2. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli 2026; 3. Usia sebagaimana dimaksud dalam angka (1) tersebut dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan legalisasi oleh Lurah/Kepala Desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon murid dengan menunjukkan dokumen asli 4. Ketentuan usia dikecualikan untuk murid penyandang disabilitas; Persyaratan khusus Jalur Domisili: A. Jenjang SD Persyaratan calon murid baru baru kelas 1 (satu) SD adalah: 1. Tempat tinggal atau domisili calon murid baru berdasarkan kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal 11 Juni 2026; 2. Berkas persyaratan pendaftaran jalur domisili, sebagai berikut: a. Pindai/<i>scan</i> Akta Kelahiran Asli atau Pindai/<i>scan</i> Surat Keterangan lahir asli; b. Pindai/<i>scan</i> Kartu Keluarga asli; c. Pindai/<i>scan</i> Kartu Identitas Anak (KIA) asli (jika ada) d. Pindai/<i>scan</i> Surat Keterangan Domisili asli bagi calon murid baru yang orang tua/wali merupakan
--	--

	korban bencana alam atau bencana sosial atau korban Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau yang kartu keluarganya di luar daerah B. Jenjang SMP Persyaratan calon murid baru kelas 7 (tujuh) SMP adalah: 1. Tempat tinggal atau domisili calon murid baru berdasarkan kartu keluarga (KK) yang diterbitkan dan/atau telah tinggal paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal 23 Juni 2026; 2. Berkas persyaratan pendaftaran jalur domisili, sebagai berikut: a. Pindai/<i>scan</i> Akta Kelahiran Asli atau Pindai/<i>scan</i> Surat Keterangan lahir asli; b. Pindai/<i>scan</i> Kartu Keluarga asli; c. Pindai/<i>scan</i> Kartu Identitas Anak (KIA) asli (jika ada) d. Pindai/<i>scan</i> Surat Keterangan Domisili asli bagi calon murid baru yang orang tua/wali merupakan korban bencana alam atau bencana sosial atau korban Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau yang kartu keluarganya di luar daerah Persyaratan Khusus Jalur Afirmasi: A. Jenjang SD 1. Calon murid baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dibuktikan dengan bukti bahwa calon murid baru telah terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)/Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) Kementerian Sosial dan masih mendapatkan program bantuan penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (Program Keluarga Harapan (PKH), Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Bantuan Langsung Tunai (BLT); 2. Calon murid baru penyandang disabilitas; 3. Calon murid yang berasal dari Anak Tidak Sekolah (ATS) dibuktikan dengan riwayat pendidikan di Dapodik; 4. Berkas pendaftaran jalur afirmasi sebagai berikut: a. Pindai/<i>scan</i> Akta Kelahiran asli; b. Pindai/<i>scan</i> Kartu Keluarga (KK) asli; b. Berkas tambahan bagi calon murid baru dari anak disabilitas yaitu kartu penyandang disabilitas atau surat keterangan dari dokter atau dokter spesialis, dan surat keterangan mampu ajar;
--	---

		B. Jenjang SMP 1. Calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dibuktikan dengan calon murid baru telah terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)/Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) Kementerian Sosial dan masih mendapatkan program bantuan penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (Program Keluarga Harapan (PKH), Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Bantuan Langsung Tunai (BLT)) 2. Calon murid yang berasal dari Anak Tidak Sekolah (ATS) dibuktikan dengan riwayat pendidikan di Dapodik 3. Calon murid penyandang disabilitas 4. Berkas pendaftaran jalur afirmasi sebagai berikut: a. Pindai/scan Akta Kelahiran asli; b. Pindai/scan Kartu Keluarga (KK) asli; c. Berkas tambahan bagi calon murid baru dari anak disabilitas yaitu kartu penyandang disabilitas atau surat keterangan dari dokter atau dokter spesialis, dan surat keterangan mampu ajar Jalur Perpindahan Orangtua/wali: A. Jenjang SD 1. Jalur mutasi diperuntukkan bagi calon murid baru yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali dan bagi calon murid baru yang berasal dari anak guru sekolah yang dituju 2. Surat penugasan dari instansi pemerintah, BUMN/BUMD, serta lembaga, kantor, atau perusahaan berbadan hukum yang mempekerjakan orang tua/wali; dan 3. Surat penugasan orang tua sebagai guru 4. Berkas pendaftaran jalur mutasi : a. Pindai/scan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli; b. Pindai/scan Kartu Keluarga (KK) asli; c. Pindai/scan Surat keterangan atau surat keputusan mutasi/perpindahan tugas orang tua asli; d. Pindai/scan Surat keterangan pindah domisili asli B. Jenjang SMP 1. Jalur mutasi diperuntukkan bagi calon murid baru yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali dan bagi calon murid baru yang berasal dari anak guru sekolah yang dituju. 2. Surat penugasan dari instansi pemerintah, BUMN/BUMD, serta lembaga, kantor, atau perusahaan
--	--	--

		berbadan hukum yang mempekerjakan orang tua/wali; dan 3. surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon murid yang diterbitkan oleh diterbitkan oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon murid. 4. Surat penugasan orang tua sebagai guru 5. Berkas pendaftaran jalur mutasi : a. Pindai/<i>scan</i> Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli; b. Pindai/<i>scan</i> Kartu Keluarga (KK) asli; c. Pindai/<i>scan</i> Surat keterangan atau surat keputusan mutasi/perpindahan tugas orang tua asli; d. Pindai/<i>scan</i> Surat keterangan pindah domisili asli Jalur Prestasi hanya untuk jenjang SMP: 1. Nilai rapor kelas 4 (semester 1 dan 2), kelas 5 (semester 1 dan 2) dan kelas 6 semester 1 2. Nilai tes kemampuan akademik (TKA) yang dilaksanakan oleh Kemendikdasmen; 3. Piagam prestasi tertinggi yang dimiliki dan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Calon murid baru mendapatkan username dan password dari SD/MI masing masing 2. Calon murid baru atau operator sekolah mengunggah/mengupload berkas persyaratan pada https://spmb.purworejokab.go.id 3. Bagi pendaftar jalur afirmasi, berkas tambahan yang diunggah/diupload adalah Kartu disabilitas atau riwayat dapodik atau Surat Keterangan lain sesuai persyaratan jalur afirmasi. 4. Setelah di approve oleh operator sekolah yang dituju, calon murid baru (orang tua calon murid baru) bisa memilih sekolah maksimal 2 (dua) pilihan sekolah untuk jalur yang sama; 5. Pendaftaran sistem SPMB online dapat dilakukan 3 (tiga) kali kesempatan secara mandiri atau pendampingan ke sekolah yang dituju dengan memilih sekolah maksimal 2 (dua) pilihan sekolah untuk jalur yang sama. 6. Calon murid baru yang telah melakukan pendaftaran dan dalam jurnal SPMB <i>online</i> masih diterima tidak dapat melakukan pendaftaran lagi ke sekolah lainnya (yang melaksanakan SPMB <i>online</i>) 7. Calon murid baru menyetujui/bertanggung jawab bahwa data yang tampil/diinput benar;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan	SPMB <i>Online</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kontak Saran;

		2. Aplikasi SPMB www.spmb.purworejokab.go.id ; 3. Aplikasi e-Porjo 4. Telepon/HP. 085759221080; 5. Secara Langsung.
--	--	--

B KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153); 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2019 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3/2024); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 7 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2025 Nomor 7
----	-------------	--

		Seri A Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 7/2025); 7. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penetapan Jumlah Murid per Rombongan Belajar dan jumlah Rombongan Belajar pada Satuan Pendidikan dengan Kondisi Pengecualian; 8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruangan kantor nyaman; 2. Ruangan ber AC; 3. Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi: 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SOP; 2. Terampil, cepat, ramah dan santun.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo
5.	Jumlah Pelaksana	5 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP; 2. Petugas pelayanan kompeten dibidangnya; 3. Memberikan rasa aman dan nyaman terhadap pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal.

5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN SEKOLAH JENJANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

A. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan izin pendirian; 2. Profil lembaga; 3. Berbadan hukum yayasan/perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementrian yang mengurus hukum dan HAM sesuai peraturan perundang undangan; 4. Foto copy kartu penduduk pemohon; 5. Foto copy ijazah pemohon; 6. Daftar riwayat hidup pemohon; 7. Susunan pengurus dan rincian tugas; 8. Kurikulum pendidikan/ silabus; 9. Peta lokasi sederhana tempat pendirian lembaga; 10. Peraturan dan tata tertib; 11. Data pengajar dan tenaga kependidikan; 12. Surat keterangan rekomendasi/keterangan domisili dari desa/kelurahan;

		13. Rekomendasi dari unit/korwilcambidik bagi PAUD, TK, KB dan SD; 14. Keterangan kepemilikan atau kuasa pengguna tempat pembelajaran minimal 3 (Tiga) tahun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur izin pendirian sekolah: 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan melalui Kantor DPMPTSP menggunakan aplikasi Si IDA; 2. Petugas dari DINDIKBUD mendapatkan pemberitahuan atas permohonan yang masuk melalui aplikasi SI IDA; 3. Tim perizinan melakukan pengecekan berkas administrasi yang diunggah di Si IDA; 4. Setelah berkas lengkap, tim melakukan verifikasi lapangan; 5. Setelah dilakukan verifikasi oleh tim dan dinyatakan lengkap atau memenuhi syarat maka tim membuat surat rekomendasi perizinan/ izin operasional; 6. Rekomendasi izin operasional yang sudah ditandatangani oleh kadinas di upload ke Si IDA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kontak Pengaduan 2. Aplikasi e-Porjo 3. Admin Pengaduan: R. Seno Prabowo, A.Md. PC. 085759221080

B KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman, Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2019 Nomor 14); 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 54 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruangan kantor nyaman; 2. Ruangan ber AC; 3. Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi: 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SOP; 2. Terampil, cepat, ramah dan santun.
4.	Pengawasan	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten

	Internal	Purworejo
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya pedoman standar pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP; 2. Petugas pelayanan kompeten dibidangnya; 3. Memberikan rasa aman dan nyaman terhadap pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal.



Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Purworejo,

Yudhie Agung Prihatno, S.STP.,M.M
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 198002241999121001