



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 000-83.9/086/2024**

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 4. 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);
 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);

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.
- 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 31 Mei 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Purworejo,



Wasit Diono, S.Sos.
Pembina Utama Muda, (IV/c)
NIP 196903131990011001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR 000.8-3.4/036/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR SALINAN/FOTOKOPI IJAZAH/STTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 424.5/003/2024 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 di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo.
2.	Persyaratan	1. Fotokopi Ijazah/STTB yang akan dilegalisir; 2. Asli Ijazah/STTB.
3.	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;

		<p>5. Petugas mengadministrasikan dan mengarsip satu berkas fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir;</p> <p>6. Pemohon menerima salinan/fotokopi Ijazah/STTB yang sudah dilegalisir.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (bila Pejabat yang berwenang ditempat)
5.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Salinan/Fotokopi Ijazah/STTB
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Aplikasi e-Porjo; 3. Telepon/HP. 085759221080; 4. Secara langsung.
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kantor nyaman; 2. Ruang ber AC; 3. Komputer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SOP; 2. Terampil, cepat, ramah dan santun.
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP; 2. Petugas pelayanan kompeten dibidangnya; 3. Memberikan rasa aman dan nyaman terhadap pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal.



Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Purworejo,

Amma

Wasit Diono, S.Sos.
Pembina Utama Muda, (IV/c)
NIP 196903131990011001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR 000.8.3.4 / 086 / 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWOREJO

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah/STTB rusak: <ol style="list-style-type: none"> a. Asli Ijazah/STTB yang rusak. 2. Ralat Ijazah/STTB: <ol style="list-style-type: none"> a. Asli Ijazah/STTB yang salah; b. Asli Akta Kelahiran; c. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan dari Sekolah yang masih operasional. 3. Ijazah/STTB hilang: <ol style="list-style-type: none"> 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.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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.

		<p>3. Kepala Dinas atau pejabat yang diberi delegasi wewenang menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB hilang/rusak/ralat;</p> <p>4. Petugas mengadministrasikan dan mengarsipkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB hilang/rusak/ralat;</p> <p>5. Pemohon menerima Asli Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB hilang/rusak/ralat.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam (bila persyaratan sudah lengkap)
5.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Aplikasi e-Porjo; 3. Telepon/HP. 085759221080; 4. Secara langsung.
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan kantor nyaman; 2. Ruangan ber AC; 3. Komputer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SOP; 2. Terampil, cepat, ramah dan santun.
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP; 2. Petugas pelayanan kompeten dibidangnya; 3. Memberikan rasa aman dan nyaman terhadap pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Purworejo,



[Handwritten Signature]
Wasit Diono, S.Sos.
Pembina Utama Muda, (IV/c)
NIP 196903131990011001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR 000.8.3.4 /086/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PINDAH ATAU MELANJUTKAN SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.	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).
3.	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 mengarsipkan satu berkas Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam (bila persyaratan sudah lengkap)
5.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya

6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah/Melanjutkan Sekolah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotak Saran; 2. Aplikasi e-Porjo; 3. Telepon/HP. 085759221080; 4. Secara langsung.
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang kantor nyaman; 2. Ruang ber AC; 3. Komputer.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi: 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SOP; 2. Terampil, cepat, ramah dan santun.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP; 2. Petugas pelayanan kompeten dibidangnya; 3. Memberikan rasa aman dan nyaman terhadap pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal.



Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Purworejo,

Wasit Diono, S.Sos.
Pembina Utama Muda, (IV/c)
NIP 196903131990011001

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR 000.8.3.4 / 086 / 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR PELAYANAN
 PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2019 Nomor 14); 9. Peraturan Bupati Nomor: 19 tanggal 28 April 2022 tentang Tata Cara Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Dan Sekolah Menengah Pertama.

2.	Persyaratan	<p>Jalur Zonasi:</p> <p>A. Jenjang SD</p> <p>Persyaratan calon Peserta Didik baru kelas 1 (satu) SD adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli; 2. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) foto copy Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli; 3. Bagi Warga Negara Asing (WNA) foto copy Kartu Ijin Tinggal dan membawa dokumen asli terkait; 4. Calon Peserta didik dengan kriteria anak berkebutuhan khusus (ABK) diterima sesuai ketentuan yang berlaku. <p>B. Jenjang SMP</p> <p>Persyaratan calon Peserta Didik baru kelas 17 (tujuh) SMP adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) SD sederajat atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan ijazah SD/ijazah Program Paket A/Ijazah satuan pendidikan luar negeri yang dinilai/dihargai sama/setingkat dengan SD; 2. Akta kelahiran dengan batas usia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; 3. Syarat usia sebagaimana dimaksud dalam angka 2 tersebut dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli; 4. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) foto copy Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli; 5. Bagi Warga Negara Asing (WNA) foto copy Kartu Ijin Tinggal dan membawa dokumen asli terkait; 6. Calon Peserta didik dengan kriteria anak berkebutuhan khusus (ABK) diterima sesuai ketentuan yang berlaku. <p>Jalur Afirmasi:</p> <p>A. Jenjang SD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli;
----	-------------	---

2. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) foto copy Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli;
3. Calon Peserta Didik tercatat dalam data terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).

B. Jenjang SMP

1. Memiliki ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) SD sederajat atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan ijazah SD/ijazah Program Paket A/Ijazah satuan pendidikan luar negeri yang dinilai/dihargai sama/setingkat dengan SD;
2. Akta kelahiran dengan batas usia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
3. Syarat usia sebagaimana dimaksud dalam huruf b) tersebut dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli;
4. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) foto copy Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli;
5. Calon Peserta Didik tercatat dalam data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS).

Jalur Perpindahan Orangtua/wali:

A. Jenjang SD

1. Usia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli;
2. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) foto copy Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli;
3. Surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan.

B. Jenjang SMP

1. Memiliki ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) SD sederajat atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan ijazah SD/ijazah Program Paket A/Ijazah satuan pendidikan luar negeri yang dinilai/dihargai sama/setingkat dengan SD;
2. Akta kelahiran dengan batas usia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Syarat usia sebagaimana dimaksud dalam huruf b) tersebut dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli; 4. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) foto copy Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli; 5. Surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan. <p>Jalur Prestasi hanya untuk jenjang SMP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) SD sederajat atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan ijazah SD/ijazah Program Paket A/Ijazah satuan pendidikan luar negeri yang dinilai/dihargai sama/setingkat dengan SD; 2. Akta kelahiran dengan batas usia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; 3. Syarat usia sebagaimana dimaksud dalam huruf b) tersebut dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli; 4. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) foto copy Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli. 5. Rapor yang dilampirkan dengan surat keterangan peringkat nilai rapor peserta didik dari sekolah asal; dan/atau prestasi di bidang akademik maupun non-akademik; 6. Fotocopy piagam prestasi tertinggi yang dimiliki dan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan; 7. Nilai rapor kelas 4 (semester 1 dan 2), kelas 5 (semester 1 dan 2) dan kelas 6 semester 1.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pendaftaran On-line dengan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. calon peserta didik melakukan pendaftaran mandiri melalui laman www.ppdb.purworejokab.go.id sesuai jadwal yang ditetapkan; 2. calon peserta didik mendapatkan username dan password dari SD masing-masing; 3. calon peserta didik menginputkan username dan password ke dalam aplikasi PPDB; 4. dokumen syarat pendaftaran discan/difoto dan diupload (jpg/jpeg maksimal 2 MB); 5. calon peserta didik mencetak bukti pendaftaran;

		<p>6. calon peserta didik menandatangani tanda bukti pendaftaran dan menyimpan untuk digunakan pada saat daftar ulang setelah dinyatakan diterima.</p> <p>Penentuan Jalur Pendaftaran Calon peserta didik menentukan jalur pendaftaran yang dipilih:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. calon peserta didik hanya dapat memilih 1 jalur PPDB; 2. pilihan jalur yang tersedia adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Jalur Zonasi; b. Jalur Afirmasi; c. Jalur Perpindahan tugas orangtua/wali; d. Jalur Prestasi; 3. calon peserta didik yang sudah memilih jalur diberikan kesempatan memilih 2 sekolah; 4. calon peserta didik menentukan pilihan 1 dan pilihan ke 2 (dua) pada sekolah yang diinginkan; 5. khusus jalur perpindahan orangtua/wali hanya boleh memilih 1 (satu) sekolah saja; 6. calon peserta didik yang memilih jalur prestasi wajib menyerahkan/mengentry nilai rata-rata rapor 5 (lima) semester terakhir, yaitu nilai rapor kelas 4 (semester 1 dan 2), kelas 5 (semester 1 dan 2) dan kelas 6 semester 1.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya
6.	Produk Pelayanan	PPDB on-line
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontak Saran; 2. Aplikasi PPDB www.ppdb.purworejokab.go.id; 3. Aplikasi e-Porjo 4. Telepon/HP. 085759221080; 5. Secara Langsung.
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan kantor nyaman; 2. Ruangan ber AC; 3. Komputer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SOP; 2. Terampil, cepat, ramah dan santun.
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP; 2. Petugas pelayanan kompeten dibidangnya; 3. Memberikan rasa aman dan nyaman terhadap pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal.



Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Purworejo,

Wasit Diono, S.Sos.
Pembina Utama Muda, (IV/c)
NIP 196903131990011001