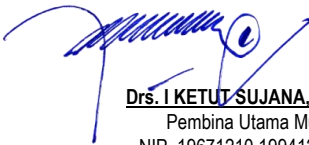


FORM 2		
SOP SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)		
	NOMOR SOP	: No. 95 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 10 Maret 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 10 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Klungkung,  Drs. I KETUT SUJANA, M.Pd.H. Pembina Utama Muda NIP. 19671210 199412 1 007
	NAMA SOP	: SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Sistem Penerimaan Murid Baru	1 Mengetahui tentang peraturan-peraturan terkait penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid baru (SPMB)	
Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Standar Pengelolaan Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah	2 Mengetahui dan memahami tata cara serta proses penyelenggaraan SPMB	
Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asasmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan Riset, dan Teknologi Nomor 071/H/M/2024 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pembentukan Rombongan Belajar pada Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah	3 Mengetahui dan mampu mengaplikasikan sistem SPMB Online	
Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Jalur Pendaftaran Penerimaan Murid Baru pada Wilayah Domisili pada Taman Kanak - Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Klungkung		
Petunjuk Teknis tentang pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1 ATK 2 Komputer/Laptop 3 Jaringan internet 4 Software/aplikasi SPMB Online 5 Panduan Aplikasi SPMB Online	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1 Terdata pada Dapodik Sekolah	

2. SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

1	Persyaratan	<u>Kelengkapan</u> 1 Buku tamu 2 Petunjuk Pelaksanaan SPMB 3 Aplikasi SPMB Online 4 Buku Panduan User Manual SPMB Online
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. <u>Permohonan Pelayanan Petunjuk Pelaksanaan SPMB</u> 1 Pemohon mengisi buku tamu 2 Pemohon berkoordinasi dengan Tim Panitia SPMB untuk mendapat penjelasan Petunjuk Pelaksanaan SPMB 3 Pemohon berkoordinasi dengan Tim IT SPMB untuk mendapat penjelasan Petunjuk Akses Aplikasi SPMB Online 3 Pemohon melakukan ujicoba penginputan data calon peserta didik baru ke Aplikasi SPMB Online <pre>graph TD; P[Pemohon] --> TP[Tim Panitia SPMB Kabupaten]; TP --> TI[Tim IT SPMB Online]; TI --> U[Uji coba pendaftaran online di aplikasi SPMB]; U --> P;</pre> b. <u>Penyampaian laporan pengaduan permasalahan SPMB</u> 1 Pelapor mengisi buku tamu (untuk pelaporan langsung ke dinas) atau penyampaian identitas pelapor (untuk pelaporan lisan lewat telepon/WA) 2 Pelapor menyampaikan pengaduan permasalahan pelaksanaan PPDB kepada Tim Panitia SPMB Kabupaten 3 Permohonan persetujuan penyelesaian masalah kepada Kepala Dinas Pendidikan <pre>graph TD; P[Pelapor] <--> TP[Tim Panitia SPMB Kabupaten]; TP --> KD[Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten];</pre>
3	Waktu Pelayanan	2 minggu
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Layanan	Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1 Register Pengaduan 2 Telepon (0366) 21197 3 Email : dinaspendidikanklk@gmail.com 4 Web : http://www.disdik.klungkung.go.id 5 Aplikasi Klungkung Mesadu 6 SP4N Lapor : www.lapor.go.id

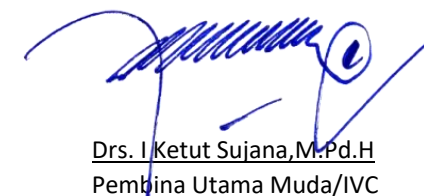
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Sistem Penerimaan Murid Baru
		2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Standar Pengelolaan Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
		3 Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asasmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan Riset, dan Teknologi Nomor 071/H/M/2024 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pembentukan Rombongan Belajar pada Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
		4 Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Jalur Pendaftaran Penerimaan Murid Baru pada Wilayah Domisili pada Taman Kanak - Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Klungkung
		5 Petunjuk Teknis tentang pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)
		6 SOP
2	Sarana Prasarana	1 ATK 2 Meja kantor 3 Kursi kantor 4 Komputer/laptop 5 Printer 6 Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami proses pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) 2 CERIA (Cepat, Efisien, Ramah, Inovasi dan Akuntabel) 3 3 S (Senyum, Salam, Sapa) 4 Menguasai tata bahasa yang baik 5 Mampu mengaplikasikan sistem komputerisasi dengan baik
4	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	- Tim Panitia SPMB sejumlah 8 orang yang terdiri dari pejabat eselon III dan IV Bidang Pembinaan PAUD & PNFI dan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar - Tim IT SPMB Online sejumlah 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1 Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditentukan 2 Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional 3 Pelayanan dilakukan sesuai dengan moto "CERIA" 4 Pelayanan dilakukan tanpa diskriminasi 5 Ketidaksesuaian pelayanan yang dilakukan oleh petugas akan ditindaklanjuti dengan pemberian sanksi sesuai dengan Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1 Tempat pelayanan bersih dan nyaman 2 Tempat parkir memadai dan tersedia parkir khusus difabel 3 Toilet Difabel 4 Ruang Laktasi 5 Satpam
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 1 tahun berdasarkan survei kepuasan masyarakat dan pengaduan terhadap pelayanan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Klungkung

Standar Operasional Prosedur Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun 2025
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KLUNGKUNG

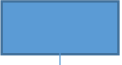
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Panitia SPMB Satuan Pendidikan	Tim Panitia SPMB Kabupaten	Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan kuota rombel dan jumlah siswa setiap rombel		 		Juknis SPMB	1 Minggu	Data Usulan Rombel dan Jumlah Murid per Rombel	
2	Menganalisis daya dukung kelulusan Satuan Pendidikan sebelumnya berdasarkan Domisili				Data Usulan Rombel dan Jumlah Murid per Rombel	1 Minggu	Hasil Data Analisis daya dukung kelulusan Satuan Pendidikan	
3	Penyusunan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Kuota Rombel, Jumlah Siswa per Rombel, Penetapan Jalur Pendaftaran dan Wilayah Domisili pada SPMB				Hasil Data Analisis daya dukung kelulusan Satuan Pendidikan	1 Minggu	Draf SK Kadisdikpora	
4	Penetapan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Kuota Rombel, Jumlah Siswa per Rombel, Penetapan Jalur Pendaftaran dan Wilayah Domisili pada SPMB				Draf SK	1 Hari	SK Kadisdikpora	

Kepala Dinas Pendidikan
Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Klungkung



Drs. I Ketut Sujana, M.Pd.H
Pembina Utama Muda/IVC
NIP. 19671210 199412 1 007

Standar Operasional Prosedur Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun 2025
DINAS PENDIDIKAN KEMUDAAN DAN OLARAGA KABUPATEN KLUNGKUNG
PADA SATUAN PENDIDIKAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Murid	Tim Panitia SPMB Satuan Pendidikan	Tim Panitia SPMB Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas yang diperlukan untuk pendaftaran SPMB				Berkas yang diperlukan	10 menit	Pendaftaran SPMB	
2	Memeriksa kesesuaian berkas dengan juknis, melakukan unggah dokumen, serta melakukan pendaftaran SPMB				Berkas yang diperlukan	20 menit	Pendaftaran SPMB	
3	Melakukan verifikasi terhadap berkas murid sesuai dengan juknis dan jalur pendaftaran				Berkas yang diperlukan	20 menit	Pendaftaran SPMB	
4	Menentukan kelulusan murid pada jalur yang telah dipilih				Data Pendaftar	2 Hari	Pengumuman SPMB	
5	Menerima pengumuman kelulusan sekolah yang dituju dan melakukan daftar ulang				Berkas yang diperlukan	1 Hari	Pengumuman SPMB	

Kepala Dinas Pendidikan
Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Klungkung


 Drs. I Ketut Sujana, M.Pd.H
 Pembina Utama Muda/IVC
 NIP. 19671210 199412 1 007