



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 MALANG

Jl. Prof. Moch. Yamin 60, Telp 0341-325508, Fax. 0341-340500
Laman : <http://www.smpn2-mlg.sch.id> Pos-el : smpmalang2@gmail.com



SURAT KEPUTUSAN

KEPALA SMP NEGERI 2 MALANG
Nomor : 800.a.1.11.1/395/35.73.401.02.002/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP)
SMPN 2 MALANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta untuk memberikan kepastian mengenai hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMPN 2 Kota Malang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Perda Kota Malang No. 3 Tahun 2020 tentang Mengatur sistem perizinan terpadu dan prosedur pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif;
7. Peraturan Walikota (Perwali) Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada SMPN 2 Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada SMPN 2 Malang meliputi:
1. Standar Pelayanan Mutasi Murid
 2. Standar Pelayanan Legalisir Ijasah
 3. Standar Pelayanan SPMB
 4. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat
 5. Standar Pelayanan Anti Perundungan
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 8 Juli 2026
Plt. Kepala Sekolah



Ida Wahyuni, M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP 19700125 199512 2 004

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA SMP NEGERI 2 MALANG

1. LAYANAN PROSEDUR MUTASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman pendidikan di Indonesia masih menginduk pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas)2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah (Permendikdasmen) Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);3. Sosialisasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang tentang Prosedur dan Ketentuan Mutasi Siswa
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Mutasi Pindah Keluar dari Orang Tua/Wali;2. Surat Keterangan Mutasi Pindah Keluar yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah Asal;3. Surat Keterangan Rekomendasi Bersedia Menerima Siswa Mutasi yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah Tujuan;4. Fotocopy dan Asli Buku Rapot/Laporan Hasil Belajar Siswa.5. Fotocopy dan Asli Ijazah SD (untuk siswa SMP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Untuk memproses mutasi agar tercatat di Data Pokok Pendidikan (Dapodik) <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa Surat Permohonan Pindah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;2. Pemohon meminta surat kesediaan diterima di

		<p>sekolah yang dituju</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Sekolah membuat Surat Keterangan Mutasi Keluar dan ditandatangani, kemudian diberikan kepada Orang Tua/Wali Siswa Pemohon; 4. Pemohon membawa Surat Keterangan Mutasi Keluar dari Kepala Sekolah tersebut kepada Operator Dapodikdas Sekolah; 5. Operator Dapodikdas Sekolah melakukan proses Mutasi Keluar utk mengeluarkan siswa tersebut dari Aplikasi Dapodikdas Sekolah secara Online melalui: laman sp.datadik.kemdikbud.go.id; 6. Operator Dapodikdas Sekolah mengeluarkan/ print out hasil proses Mutasi Keluar tersebut dan diberikan kepada Orang Tua/Wali siswa Pemohon; 7. Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja (kadang-kadang tergantung juga pada ketersediaan dan kualitas jaringan internet) 15 menit
5.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Perundang Undangan /Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Keluar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Buku catatan mutasi /register 3. Map/ Ordner 4. Cap sekolah 5. Almari penyimpanan dokumen 6. Komputer 7. Printer

8.	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Sekolah 2. Koordinator TU 3. Staf TU
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Pengawas Pembina, Kepala Sekolah melalui monitoring dan evaluasi pelayanan secara berkala
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dilakukan oleh Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat lewat Kotak Kritik dan Saran di Loker Pelayanan Sekolah
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP Layanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
13.	Jaminan keamanan produk	1. Pelaksanaan Layanan dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon penerbitan dokumen secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi 3. Pengumpulan dan pengolahan data 4. Analisa data dan evaluasi 5. Tindak lanjut hasil evaluasi 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Plt. Kepala Sekolah



Ida Wahyuni, M. Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19700125 199512 2 004

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH SISWA SMP NEGERI 2 MALANG

2. LAYANAN PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman pendidikan di Indonesia masih menginduk pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas)2. Permendikbudristek No. 58 Tahun 2024 mengatur tata kelola Ijazah dan Transkrip Nilai secara digital. Kebijakan ini memungkinkan sekolah mencetak ijazah secara mandiri dan beralih ke sistem elektronik (digital). Aturan ini menggantikan Permendikbud No. 14 Tahun 2017;3. Sosialisasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang tentang Prosedur E-Ijazah dan legalisirnya
2.	Persyaratan pelayanan	Pemohon membawa ijazah asli dan fotocopian sesuai jumlah yang dibutuhkan;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Untuk ijazah atau STTB (Surat Tanda Tamat Belajar) yang diterbitkan secara fisik dan dikeluarkan sebelum era digital atau sebelum tahun ajaran 2024/2025, proses legalisir (pengesahan fotokopi) masih berlaku dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pejabat Berwenang: Legalisir wajib dilakukan oleh Kepala Sekolah yang mengeluarkan ijazah bersangkutan• Memberitahukan kepada petugas ijazah asli dan menyerahkan berkas fotocopi ijazah yang akan dilegalisir• Petugas melegalisir berkas fotocopian (stempel legalisir/register, memberikan ke kepala sekolah untuk di tanda tangani, menstempel sekolah dan menulis nomor register legalisir sesuai dengan urutan nomor surat keluar sekolah

		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas memberikan berkas legalisir kepada pemohon • Pemohon menulis di buku register/legalisir di buku legalisir sekolah • Legalisir selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja 15 menit
5.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Perundang Undangan /Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Fotocopian legalisir ijazah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Buku catatan legalisir 3. Map/ Ordner 4. Cap sekolah, cap legalisir 5. Almari penyimpanan dokumen
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. Koordinator TU 3. Staf TU
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Pengawas Pembina, Kepala Sekolah melalui monitoring dan evaluasi pelayanan secara berkala
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dilakukan oleh Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat lewat Kotak Kritik dan Saran di Loker Pelayanan Sekolah
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP Layanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
13.	Jaminan keamanan produk	Pelaksanaan Layanan dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon penerbitan dokumen secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi

		<ol style="list-style-type: none">3. Pengumpulan dan pengolahan data4. Analisa data dan evaluasi5. Tindak lanjut hasil evaluasi6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

Plt. Kepala Sekolah



Ida Wahyuni, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP 19700125 199512 2 004

STANDAR PELAYANAN SPMB SMP NEGERI 2 MALANG

3. LAYANAN PROSEDUR SPMB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);2. Surat Keputusan Wali kota Malang Nomor: 100.3.3.3/57/35.73.112/2026 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru Jenjang TK, SD dn SMP Tahun Ajaran 2026/2027.
2.	Persyaratan pelayanan	Warga Kota Malang dengan dibuktikan KK Kota Malang dan SD Kota Malang
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran secara online di website https://kotamalang.spmb.id/
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 Jalur SPMB (jalur domisili, jalur mutasi, jalur prestasi akademik, jalur prestasi non akademik)
5.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Perundang Undangan /Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	SPMB
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Akses Internet3. Buku/ daftar tamu
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. KS2. Panitia SPMB
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Disdikbud Kota Malang, Pengawas Pembina, Kepala Sekolah melalui monitoring dan evaluasi pelayanan secara berkala

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dilakukan oleh Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat lewat Kotak Kritik dan Saran di Loker Pelayanan Sekolah
11.	Jumlah pelaksana	Panitia SPMB
12.	Jaminan pelayanan	SOP Layanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
13.	Jaminan keamanan produk	Pelaksanaan Layanan dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Terlaksananya SPMB secara jujur, tranparasi dan gratis

Plt. Kepala Sekolah



Ida Wahyuni, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP 19700125 199512 2 004