



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 167 JAKARTA

Jl. Lingkar Duren Sawit Timur, Kel. Duren Sawit, Kec. Duren Sawit, Jakarta Timur 13440 | Telp: (021) 8620641
Email: ppid@smpn167jakarta.sch.id | Website: smpn167jakarta.sch.id

STANDAR PELAYANAN (SP) DAN SOP PENYELENGGARAAN PELAYANAN SEKOLAH
NOMOR: 018/PK.01.02/2026 TENTANG KOMPILASI SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN, AKADEMIK,
KESISWAAN, DAN SARANA PRASARANA SMP NEGERI 167 JAKARTA

1. SOP Pelayanan Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai & Rapor (Tata Usaha)

Penanggung Jawab: Kepala Satuan Pelaksana (Kasatlak) Tata Usaha (Dwi Kartika Aviaty, M.Pd.) bersama Staf Administrasi TU. Waktu Penyelesaian: Maksimal 1 (satu) hari kerja | Biaya: GRATIS (Rp 0,-).

1. Pemohon (alumni/orang tua) datang ke Meja Layanan Tata Usaha dengan menunjukkan dokumen Ijazah/Rapor Asli yang akan dilegalisir serta fotokopi dokumen maksimal 10 lembar.
2. Staf Administrasi Tata Usaha memverifikasi keaslian dokumen terhadap Buku Induk Siswa / Arsip Kelulusan dan membubuhkan stempel legalisir.
3. Kepala Sekolah (Tumeri, S.Pd., M.T.) menandatangani pengesahan legalisir, kemudian petugas TU mencatat ke dalam Buku Register Legalisir dan menyerahkan dokumen kepada pemohon.

2. SOP Penerbitan Surat Keterangan Siswa Aktif & Layanan KJP Plus / PIP

Penanggung Jawab: Kasatlak Tata Usaha & Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan (Yuli Sartika, S.Pd.). Waktu Penyelesaian: 15 - 30 Menit (Surat Keterangan Aktif) | Biaya: GRATIS (Rp 0,-).

1. Peserta didik atau orang tua mengajukan permohonan Surat Keterangan Siswa Aktif di Ruang Tata Usaha dengan menyebutkan nama lengkap, NISN, kelas, dan keperluan surat.
2. Operator Dapodik / Staf TU memverifikasi status keaktifan peserta didik pada sistem Dapodik dan mencetak surat keterangan resmi.
3. Untuk layanan pengusulan dan verifikasi Kartu Jakarta Pintar (KJP Plus) / Program Indonesia Pintar (PIP), sekolah mengumumkan jadwal pemberkasan secara terbuka melalui Wali Kelas dan Website/Papan Informasi.

3. SOP Pelayanan Mutasi (Perpindahan) Masuk dan Keluar Peserta Didik

Penanggung Jawab: Kepala Sekolah, Wakasekbid Kesiswaan, Wakasekbid Akademik, dan Kasatlak Tata Usaha. Biaya: GRATIS (Rp 0,-).

1. Mutasi Masuk: Dilaksanakan pada awal semester sesuai jadwal resmi Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, diumumkan secara terbuka berdasarkan ketersediaan bangku kosong (daya tampung), melalui tahapan pendaftaran, seleksi akademik, pengumuman terbuka, dan lapor diri.
2. Mutasi Keluar: Orang tua/wali mengajukan surat permohonan pindah sekolah secara tertulis disertai surat keterangan kesediaan menerima dari sekolah tujuan. Staf TU dan Operator Dapodik menerbitkan Surat Keterangan Pindah dan memproses mutasi keluar pada sistem Dapodik serta menyerahkan Rapor Asli maksimal 2 hari kerja.

4. SOP Pelayanan Bimbingan dan Konseling (BK) Peserta Didik

Penanggung Jawab: Koordinator Guru BK dan Wakasekbid Kesiswaan. Prinsip Layanan: Rahasia, Sukarela, Terbuka, dan Normatif.

1. Melayani konseling individu, bimbingan kelompok, konsultasi orang tua/wali, serta pendampingan minat bakat dan pemilihan sekolah lanjutan (SMA/SMK/MA).



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 167 JAKARTA

Jl. Lingkar Duren Sawit Timur, Kel. Duren Sawit, Kec. Duren Sawit, Jakarta Timur 13440 | Telp: (021) 8620641
Email: ppid@smpn167jakarta.sch.id | Website: smpn167jakarta.sch.id

2. Seluruh catatan konseling pribadi peserta didik disimpan secara aman di Ruang BK dan dikategorikan sebagai Informasi yang Dikecualikan demi perlindungan privasi anak.

5. SOP Penggunaan Perpustakaan, Laboratorium IPA/Komputer, dan Layanan UKS

Penanggung Jawab: Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras & Administrasi (Haryati Rahayu, M.Pd.) dan Wakasekbid Akademik (Ilyas Rizal Hilmawan, S.Pd.).

1. Layanan Perpustakaan: Buka setiap hari kerja (07.00 - 15.00 WIB). Peserta didik dan guru berhak meminjam buku teks/pengayaan menggunakan Kartu Anggota Perpustakaan tanpa dipungut biaya.
2. Layanan Laboratorium IPA & Komputer: Digunakan sesuai jadwal praktikum mata pelajaran dengan pendampingan guru pengampu/laboran serta mematuhi prosedur keselamatan kerja (K3) laboratorium.
3. Layanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS): Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan/sakit ringan di sekolah. Apabila memerlukan penanganan medis lanjutan, petugas UKS/Wali Kelas segera menghubungi orang tua dan merujuk ke Puskesmas Duren Sawit.

6. SOP Penerimaan Tamu Sekolah & Pelayanan Kehumasan

Penanggung Jawab: Wakasekbid Kesiswaan & Kehumasan (Yuli Sartika, S.Pd.) serta Petugas Keamanan / Resepsionis Tata Usaha.

1. Setiap tamu/orang tua/pemohon informasi wajib melapor kepada petugas keamanan di pos terdepan, mengisi Buku Tamu, dan mengenakan Kartu Identitas Tamu (Visitor Badge).
2. Tamu diarahkan menuju Ruang Tunggu Pelayanan Tata Usaha / Meja Layanan (Desk PPID) untuk mendapatkan pelayanan sesuai keperluannya secara ramah, cepat, dan transparan.

Jakarta, 22 Januari 2026
Atasan PPID / Kepala SMPN 167 Jakarta

Tumeri, S.Pd., M.T.