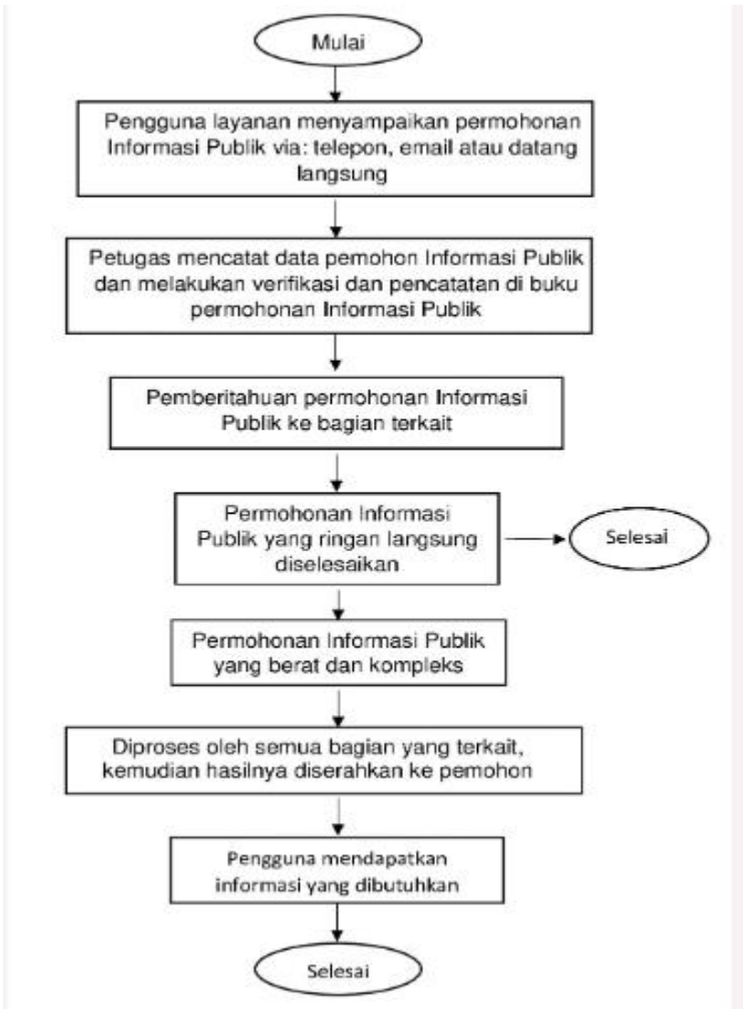
# Standar Operasional (SOP)

Layanan Informasi Publik **SMA Negeri 112 Jakarta**

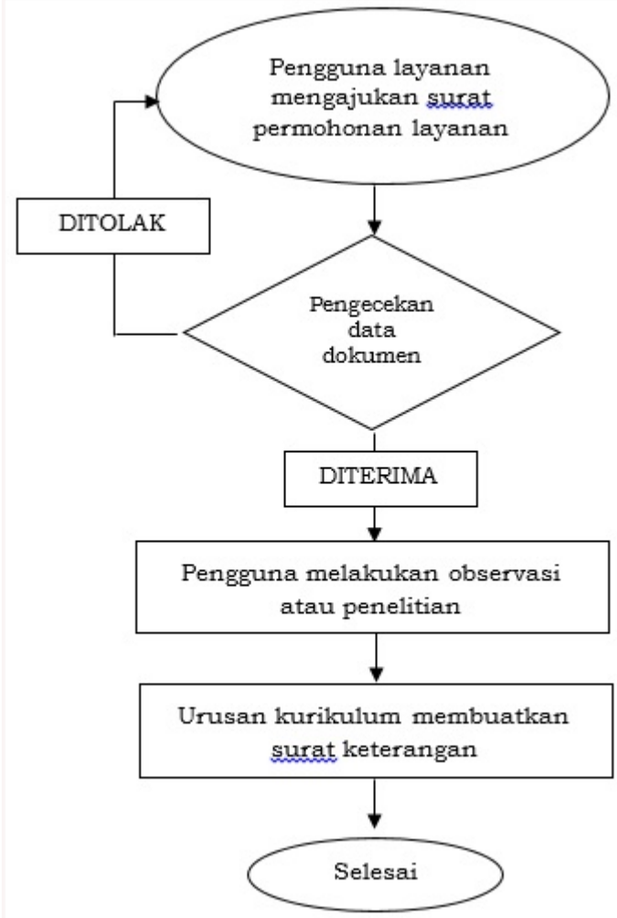
| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Silahkan klik https://bit.ly/PPIDSMAN112 untuk memperoleh formulir layanan informasi publik. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur |  <br>Media Informasi:<br>1. Melalui Telepon/Whatsapp sekolah c.q. Pengadministrasi Kesiswaan di nomor 081287874218<br>2. Melalui email: sma112jakarta@gmail.com<br>3. Datang langsung ke sekolah di Jl. Sanggrahan No. 2 Meruya Utara, Kembangan Jakarta Barat |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Waktu penyelesaian pelayanan informasi publik<br>1. Permohonan Informasi Publik yang diterima oleh SMA Negeri 112 Jakarta pada jam kerja harus segera diserahkan kepada penanggungjawab yang berwenang dalam waktu 1 x 24 jam;<br>2. Pelayanan Informasi Publik, oleh penanggungjawab yang berwenang tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang; |

| | | |
|---|---|---|
| | | Dalam pelayanan Informasi Publik oleh SMA Negeri 112 Jakarta harus sudah dapat menyampaikan hasilnya kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan pihak lain yang berwenang. |
| 4. | Biaya dan Tarif | **Tidak dipungut biaya (Gratis)** |
| 5. | Produk pelayanan | 1. Setiap hasil kegiatan pelayanan informasi publik dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap satu diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi yang melaksanakan penanganan pelayanan informasi publik;<br>2. Penanggung jawab yang melaksanakan penanganan pelayanan informasi publik berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak pemohon layanan. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Dalam menanggapi atau menyelesaikan permintaan Informasi Publik di SMA Negeri 112 Jakarta, sekolah membentuk team dengan koordinator Wakasek Bidang Kesiswaan dan Humas serta anggotanya terdiri dari Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha. |

# Standar Operasional (SOP)

## Layanan Penelitian atau Observasi Pendidikan

SMA Negeri 112 Jakarta

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan penelitian atau observasi tentang pendidikan dari Lembaga asal kepada Kepala Sekolah;<br>2. Membawa kartu identitas (Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP));<br>3. Proposal penelitian. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <br>Media Informasi:<br>1. Melalui Telepon/Whatsapp sekolah c.q. Pengadministrasi Kesiswaan di nomor 081287874218<br>2. Melalui email: sma112jakarta@gmail.com<br>3. Datang langsung ke sekolah di Jl. Sanggrahan No 2 Meruya Utara, Kembangan Jakarta Barat |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Pengecekan data dan pembuatan surat keterangan dari urusan kurikulum, masing-masing dilakukan maksimal 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Keterangan telah melakukan penelitian atau observasi di SMA Negeri 112 Jakarta. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Datang Langsung ke SMA Negeri 112 Jakarta, Jl. Sanggrahan No.2 Meruya Utara, Kembangan Jakarta Barat.11620<br>2. Melalui telepon/whatsapp di nomor 081287874218<br>3. Melalui email: sma112jakarta@gmail.com |

# Standar Operasional (SOP)

## Layanan Legalisasi Salinan Ijazah

SMA Negeri 112 Jakarta

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Membawa ijazah asli;<br>2. Membawa salinan ijazah maksimal 10 lembar;<br>3. Pemohon datang langsung ke SMA Negeri 112 Jakarta |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <br>Media Informasi:<br>1. Melalui Telepon/Whatsapp sekolah c.q. Pengadministrasi Kesiswaan di nomor 081287874218<br>2. Melalui email: sma112jakarta@gmail.com<br>3. Datang langsung ke sekolah di Jl. Sanggrahan No. 2 Meruya Utara, Kembangan Jakarta Barat |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1. Dapat ditunggu jika kepala sekolah ada di tempat<br>2. Maksimal 2 hari kerja jika kepala sekolah sedang tidak di tempat |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Pengesahan terhadap salinan ijazah yang dikeluarkan oleh SMA Negeri 112 Jakarta |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Datang Langsung ke SMA Negeri 112 Jakarta, Jl. Sanggrahan No. 2 Meruya Utara, Kembangan Jakarta Barat.11620<br>2. Kotak Saran yang tersedia di SMA Negeri 112 Jakarta<br>3. Melalui telepon/whatsapp di nomor 081287874218<br>4. Melalui email: sma112jakarta@gmail.com |

# Standar Operasional (SOP)

## Layanan Mutasi Masuk/Keluar Peserta Didik

SMA Negeri 112 Jakarta

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Pelayanan Mutasi Peserta Didik di SMA Negeri 112 Jakarta terdiri dari dua jenis, yaitu mutasi keluar dari SMA Negeri 112 Jakarta ke sekolah lain, dan mutasi masuk dari sekolah lain ke SMA Negeri 112 Jakarta.<br>**Mutasi keluar dari SMA Negeri 112 Jakarta ke sekolah lain persyaratannya adalah:**<br>1. Surat keterangan permohonan pindah;<br>2. Unduhan mutasi dari dapodik<br>**Mutasi Masuk dari sekolah lain ke SMA Negeri 112 Jakarta persyaratannya adalah:**<br>1. Berasal dari SMA (Sekolah Menengah Atas) Dengan Melaksanakan Kuriulum Merdeka;<br>2. Surat keterangan pindah dari sekolah asal;<br>3. Salinan ijazah/SHUN SMP;<br>4. Salinan Kartu Keluarga (KK)/Form C.1<br>5. Salinan akte kelahiran;<br>6. Salinan KTP orang tua/wali (ayah dan ibu);<br>7. Salinan Kartu Jaminan, dapat berupa Kartu PIP, KIS, atau Surat Keterangan Kurang Mampu dari kelurahan **(jika ada);**<br>8. Pas foto 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Mekanisme dan prosedur Pelayanan Mutasi keluar Peserta Didik dari SMA Negeri 112 Jakarta ke sekolah lain secara ringkas dapat digambarkan lewat bagan alir di bawah ini:<br> |

| | | |
|---|---|---|
| | | Media Informasi:<br>1. Melalui Telepon/Whatsapp sekolah c.q. Pengadministrasi Kesiswaan di nomor 081287874218<br>2. Melalui email: sma112jakarta@gmail.com<br>3. Datang langsung ke sekolah di Jl. Sanggrahan No. 2 Meruya Utara, Kembangan Jakarta Barat |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1. Dapat ditunggu jika kepala sekolah ada di tempat<br>2. Maksimal 2 hari kerja jika kepala sekolah sedang tidak di tempat |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Keputusan Hasil Mutasi Masuk/Keluar ditanda tangani kepala sekolah yang dikeluarkan oleh SMA Negeri 112 Jakarta |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Datang Langsung ke SMA Negeri 112 Jakarta, Jl. Sanggrahan No. 2 Meruya Utara, Kembangan Jakarta Barat.11620<br>2. Kotak Saran yang tersedia di SMA Negeri 112 Jakarta<br>3. Melalui telepon/whatsapp di nomor 081287874218<br>4. Melalui email: sma112jakarta@gmail.com |

# INFORMASI LAYANAN PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Informasi yang Dikecualikan di Satuan Pendidikan SMA Negeri 112 Jakarta berdasarkan hasil pengujian konsekuensi atas informasi tersebut di antaranya meliputi:

1) Data pribadi pegawai SMA Negeri 112 Jakarta
2) Data pribadi peserta didik;
3) Data pribadi pendidik dan tenaga kependidikan;
4) Laporan keuangan yang belum diaudit oleh Badan Pengawas Keuangan;
5) Surat menyurat yang sifatnya rahasia;
6) Perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga yang sifatnya rahasia;
7) Soal dan kunci jawaban asesmen peserta didik SMAN 112 baik itu Asesmen Sumatif Tengah Semester, Asesmen Sumatif Akhir Semester, Asesmen Sumatif Kelas Akhir, dan lainnya yang bersifat Dokumen Rahasia.
8) Soal dan kunci jawaban seleksi Calon peserta didik mutasi masuk SMAN 112 Jakarta;
9) Data pribadi penulis soal dan kunci jawaban seleksi Calon peserta didik mutasi masuk SMAN 112 Jakarta;
10) Data pribadi penerima bantuan pemerintah dan atau bantuan sosial di satuan Pendidikan SMAN 112 Jakarta; dan
11) Data pribadi pelaku dan korban kekerasan di satuan pendidikan;
12) Data pribadi satuan tugas dan tim pencegahan dan penanganan kekerasan di satuan Pendidikan SMAN 112 Jakarta;
13) Lainnya yang bersifat penting dan rahasia.

# Prosedur Permohonan Informasi Publik

1. Layanan informasi di Satuan Pendidikan SMAN 112 Jakarta dikelola secara terpusat (satu pintu) oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yaitu Wakil Bidang Kesiswaan Dan Humas SMAN 112 Jakarta. Unit layanan informasi publik diselenggarakan oleh Tata Usaha dan Bidang Kehumasan dengan alamat SMAN 112 Jakarta, Jl. Sanggrahan No.2 Meruya Utara, Kembangan, Jakarta Barat, 11620;
2. Permohonan informasi ke PPID di SMAN 112 Jakarta, dapat disampaikan secara langsung datang ke SMAN 112 Jakarta di hari kerja maupun tidak langsung melalui email: sma112jakarta@gmail.com , surat, dan laman https://sman112jakarta.sch.id.
   Adapun dokumen persyaratan permohonan informasi dapat diunduh melalui tautan ini:
   a) borang permohonan informasi; dan
   b) borang pernyataan pemohon informasi.
3. Pemohon informasi wajib mengikuti ketentuan yang berlaku, sebagai berikut:
   a) Apabila pemohon mengatasnamakan perorangan masyarakat umum, wajib menyertakan fotokopi/scan KTP atau identitas lainnya yang masih berlaku (Paspor, SIM, Kartu Pelajar, dan Kartu Mahasiswa).
   b) Apabila pemohon atas nama lembaga (organisasi masyarakat/lembaga swadaya masyarakat, organisasi politik, yayasan, dan perusahaan), wajib menyertakan fotokopi/scan akte pendirian organisasi/lembaga, surat kuasa dari organisasi/lembaga yang bermaterai, dan fotokopi/scan KTP atas nama pemohon/penerima kuasa.
4. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, jangka waktu pemenuhan informasi berlangsung selama 10 hari kerja dan dapat di tambah 7 hari kerja.
5. Jadwal pelayanan informasi:
   **Senin s.d. Kamis**
   **Pelayanan = pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB**
   **Pendaftaran = pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB**
   **Istirahat = pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB**
   **Jumat**
   **Pelayanan = pukul 09.00 s.d. 15.30 WIB**
   **Pendaftaran = pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB**
   **Istirahat = pukul 11.30 s.d. 13.30 WIB**
6. Permohonan informasi ini tidak di pungut biaya, namum jika ada dokumen yang harus di fotokopi dan atau penggandaan CD/ flashdisk dibebankan kepada pemohon informasi.

# Prosedur Pengajuan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik Satuan Pendidikan SMAN 112 Jakarta

1. Layanan informasi di Satuan Pendidikan SMAN 112 Jakarta dikelola secara terpusat (satu pintu) oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yaitu Wakil Bidang Kesiswaan Dan Humas SMAN 112 Jakarta. Unit layanan informasi publik diselenggarakan oleh Tata Usaha dan Bidang Kehumasan dengan alamat SMAN 112 Jakarta, Jl. Sanggrahan No.2 Meruya Utara, Kembangan, Jakarta Barat, 11620;
2. Pemohon informasi yang telah menerima tanggapan tertulis dari PPID SMAN 112 Jakarta dan dinilai tidak memenuhi permintaan informasi dan atau alasan lainnya sesuai dengan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008 dapat mengajukan keberatan informasi kepada Atasan PPID SMAN 112 Jakarta.

   Alasan tersebut meliputi:

   a) informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan;

   b) tidak disediakannya informasi publik secara berkala;

   c) tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;

   d) permohonan informasi publik tidak sebagaimana yang diminta;

   e) tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;

   f) bila ada pengenaan biaya yang tidak wajar; dan

   g) penyampaian informasi publik melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang tersebut.
3. Sesuai ketentuan Undang-undang tersebut, jangka waktu pengajuan keberatan informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis dari PPID SMA Negeri 112 Jakarta. Formulir pengajuan keberatan dapat diunduh di sini: **Formulir Keberatan.pdf;**
4. Dalam waktu maksimal 30 hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan informasi dari pemohon informasi yang telah teregister, Atasan PPID SMAN 112 Jakarta akan memberikan tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan informasi tersebut;
5. Atasan sebagai penanggung jawab PPID SMAN 112 Jakarta dalam hal ini Kepala SMAN 112 Jakarta.
6. Jadwal layanan pengajuan keberatan informasi sebagai berikut:

   **Senin-Kamis : Pukul 09.00-12.00 WIB dan Pukul 13.00-15.00 WIB**

   **Jumat : Pukul 09.00-11.30 WIB dan Pukul 13.30-15.00 WIB**

# SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN LAPORAN PELAYANAN PUBLIK

# DAFTAR INFORMASI PUBLIK

# SMA NEGERI 112 JAKARTA

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
**DINAS PENDIDIKAN**
**SMA NEGERI 112 JAKARTA**
Jln. Sanggrahan No.2 Meruya Utara Kembangan Jakarta Barat 11620
Telepon : 5850695, Fax : 58902573

| PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br>DINAS PENDIDIKAN<br>SMA NEGERI 112 JAKARTA<br><br>Jln. Sanggrahan No.2 Meruya Utara Kembangan Jakarta Barat 11620<br>Telepon : 5850695, Fax : 58902573 | **Nomor SOP** | 1201 / PK.01.03 |
|---|---|---|
| | **Tanggal pembuatan** | 1 Sept 2026 |
| | **Tanggal revisi** | 7 Sept 2026 |
| | **Tanggal pengesahan** | 25 Sept 2026 |
| | **Disahkan oleh** | Kepala SMAN 112 Jakarta<br><br>Sukarman, M.Pd.<br>NIP. 196908191998021002 |
| | **Judul SOP** | PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK |

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana layanan PPID |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan<br>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>4. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik | 1. Minimal SMA dan Sarjana Strata-1<br>2. Menguasai Tata Pembukuan dan SOP<br>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima<br>4. Memiliki Tata Krama |
| **Keterkaitan** | **Peralatan / perlengkapan** |
| Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Badan Publik | 1. Formulir isian<br>2. Computer<br>3. Pesawat Telepon<br>4. Jaringan Internet<br>5. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik<br>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai<br>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMA Negeri 112 Jakarta terhadap masyarakat menjadi Negatif | I. Dicatat pada buku rekap informasi layanan publik |

# SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bidang | PPID | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Lingkungan SMA Negeri 112 Jakarta baik yang dibuat sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. | | | | 1. UU No. 14 Tahun 2008<br>2. UU No. 25 Tahun 2009<br>3. UU No. 23 Tahun 2013<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Permendagri No. 3 Thn 2024<br>6. Perki No. 1 Tahun 2010<br>7. Perki No. I Tahun 2013 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen | |
| 2. | Mengklasifikasikan seluruh inforrnasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. | |  | | | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya | |
| 3. | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyirnpanan dokumen dalam bentuk hard copy. | | | | Alat tulis kantor, computer haradisk, cloud internet, hardisk eksternal, one drive, dll | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Daftar informasi publik | |
| 4. | Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik. | | | | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Untuk menetapkan Daftar Informasi Publik | Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari petugas layanan PPID | Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID | Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5. | Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi SMA Negeri 112 Jakarta maupun melalui sarana informasi lainnya. | | | | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki Oleh komponen dan SMA Negeri 112 Jakarta | Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten Daftar Informasi Publik di website SMAN 112 Jakarta | |

# STANDAR OPERASIONAL

# PENANGANAN PELANGGARAN PESERTA DIDIK

## BIDANG KESISWAAN DAN HUMAS

## SMA NEGERI 112 JAKARTA

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
**DINAS PENDIDIKAN**
**SMA NEGERI 112 JAKARTA**
Jln. Sanggrahan No.2 Meruya Utara Kembangan Jakarta Barat 11620
Telepon : 5850695, Fax : 58902573

# SOP PENANGANAN PELANGGARAN PESERTA DIDIK

# SMA NEGERI 112 JAKARTA

## Pengertian

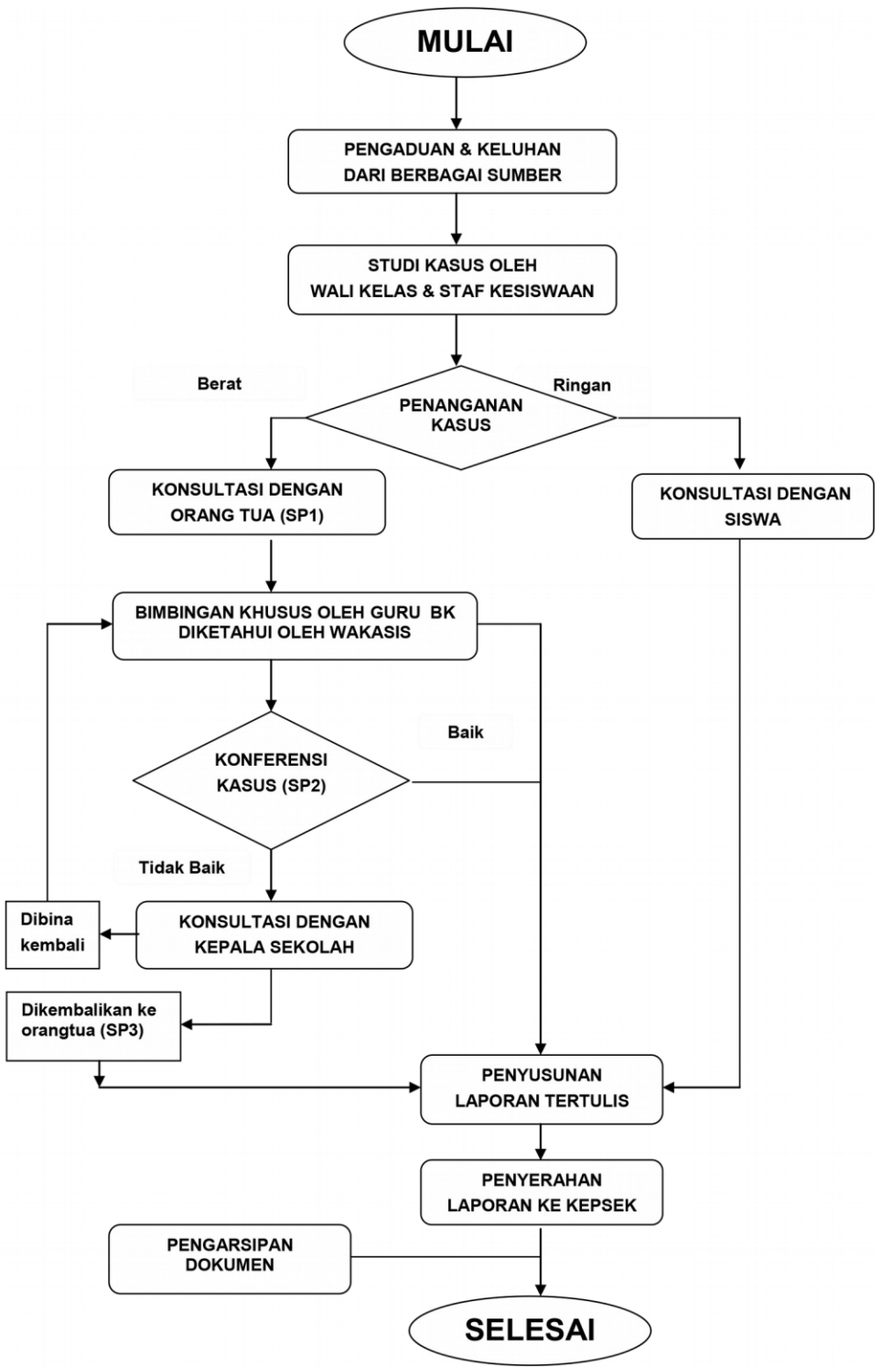
1. Tata Tertib Sekolah ialah peraturan-peraturan yang dibuat dan dilaksanakan oleh pihak sekolah bertujuan agar peserta didik lebih berdisiplin dan berkelakuan baik sehingga lingkungan sekolah yang aman, sehat, dan kondusif belajar dapat diwujudkan.
2. Pelanggaran ringan ialah jenis pelanggaran yang seperti tidak memakai dasi, membuat kebisingan, telat masuk kelas, dan sebagainya sebagaimana tercantum dalam Pedoman Tata Tertib Peserta Didik SMAN 112 Jakarta
3. Pelanggaran berat ialah jenis pelanggaran yang perlu perhatian khusus seperti merokok dilingkungan sekolah, membawa bahan pornografi, mencuri, berkelahi, dan sebagainya sebagaimana tercantum dalam Pedoman Tata Tertib Peserta Didik SMAN 112 Jakarta
4. Wakil bidang kesiswaan dan humas adalah wakil kepala sekolah yang menangani kegiatan dan permasalahan siswa.
5. Staf kesiswaan merupakan guru yang diberi tanggung jawab secara khusus menangani masalah-masalah kedisiplinan siswa.
6. Guru BK adalah konselor sekolah yang bertanggungjawab untuk membimbing siswa terkait dengan kelakuan, sikap, dan talenta siswa.
7. SP 1 adalah Surat Pemanggilan orangtua yang pertama; SP2 adalah Surat Pemanggilan orangtua yang kedua; SP3 adalah Surat Pengembalian siswa keorangtua.

### Prosedur

1. Wali kelas /Staf kesiswaan menerima pengaduan maupun laporan pelanggaran tata tertib siswa dari berbagai pihak khususnya warga SMA Negeri 112 Jakarta
2. Wali kelas/ Staf kesiswaan mempelajari keluhan dan pengaduan untuk mengidentifikasi masalah dan solusi penanganan.
3. Wali kelas dan Staf kesiswaan bekerjasama menangani kasus. Jika diperlukan, guru-guru terkait lainnya dapat diikutsertakan.
4. Penganganan tiap kasus:
    - Untuk kasus ringan : Wali kelas / Staf kesiswaan akan mengadakan pertemuan dengan siswa bersangkutan untuk diberi nasehat, bimbingan, dan arahan.
    - Untuk kasus berat : Wali kelas / Staf kesiswaan akan menghubungi orangtua siswa untuk hadir ke SMAN 112 Jakarta untuk diberi penjelasan dan dimintai keterangan yang diperlukan (SP1). Setelah itu, siswa akan diberi bimbingan khusus oleh guru BK dengan sepengetahuan waka kesiswaan. Jika masalah tertangani kasus selesai.

- Jika masalah tidak terselesaikan guru BK menilai siswa tersebut tidak patuh dan tidak mau berubah, maka guru BK menggelar konferensi kasus (SP2) melibatkan siswa, orangtua, wali kelas, wakasis, dan jika terkait akademik, guru bidang studi. Jika hasilnya baik, kasus selesai. Jika hasil tidak baik, Wakasis berkonsultasi dengan Kepala Sekolah untuk saran penyelesaian masalah.
- Dua jenis keputusan yang mungkin diambil di tingkat ini adalah siswa diberi kesempatan kedua alias dibina lagi atau dikembalikan ke orangtua (SP3).

5. Seluruh kasus dan penanganannya perlu disusun dalam bentuk laporan tertulis oleh Staf Kesiswaan bersama-sama wali kelas dan guru BK.
6. Selanjutnya laporan tersebut diserahkan kepada Kepala Sekolah dan diarsipkan.




*Bagan SOP Penanganan Pelanggaran*