



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 TAHUNAN**

Jalan Amarta III Griya Tahunan Indah Jepara, Jawa Tengah, Kode Pos 59451
Telepon (0291) 592504, Laman <https://www.smpnegeri1tahunan.sch.id/>,
Pos-el smpnegeri1tahunan@gmail.com

**KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI 1 TAHUNAN
NOMOR : 421.3 / 005.1 / 2026**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
SMP NEGERI 1 TAHUNAN**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, transparan, terukur, dan akuntabel di SMP Negeri 1 Tahunan, perlu menetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;

b. bahwa Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban penyelenggara pelayanan kepada masyarakat;

c. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan SMP Negeri 1 Tahunan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor

- 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2011 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 24).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14).
9. Peraturan Bupati Jepara Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan bagi Perangkat Daerah se Kabupaten Jepara

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan pada SMP Negeri 1 Tahunan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Sekolah.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum **PERTAMA** dipergunakan sebagai acuan yang dilaksanakan oleh petugas.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan, sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Jepara

Pada tanggal : 7 Januari 2026

Kepala SMP Negeri 1 Tahunan



Drs. Adi Sasono, M.Pd.

NIP. 19670623 199403 1 005

Lampiran I : SK Kepala SMP Negeri 1 Tahunan
 Nomor : 421.3 / 005.1 / 2026
 Tanggal : 7 Januari 2026

JENIS – JENIS PELAYANAN
SMP NEGERI 1 TAHUNAN

No	Jenis Pelayanan	Sasaran	Produk/Utama	Waktu	Keterangan
1	Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)	Permintaan informasi	Calon Murid	14 hari kerja	Gratis
2	Akademik (Kegiatan Belajar Mengajar & Penilaian)	Peserta Didik, Orang Tua/Wali	Laporan Hasil Belajar (Rapor), Surat Keterangan Lulus	1 Tahun	Gratis
3	Administrasi Kesiswaan	Peserta Didik, Guru	Kegiatan Peserta Didik dan Kedisiplinan	Setiap Hari Kerja	Gratis
4	Perpustakaan	Peserta Didik, Guru	Peminjaman buku dan Layanan Literasi	Setiap Hari Kerja	Gratis
5	Bimbingan Konseling (BK)	Peserta Didik	Layanan konseling, bimbingan karier dan pribadi-sosial	Setiap Hari Kerja	Gratis
6	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)	Peserta didik	Pertolongan pertama, pemeriksaan kesehatan	Setiap Hari Kerja	Gratis
7	Sarana dan Prasarana	Warga sekolah, masyarakat	Peminjaman/penggunaan fasilitas sekolah	Setiap Hari Kerja	Gratis
8	Informasi dan Kehumasan	Masyarakat umum	Informasi publik terkait sekolah	Setiap Hari Kerja	Gratis
9	Pengaduan, Saran dan Masukan Masyarakat	Masyarakat, Orang Tua/Wali	Tindak lanjut/jawaban atas pengaduan	Setiap Hari Kerja	Gratis
10	Tata Usaha	Peserta Didik, Orang Tua/Wali	Surat Keterangan, legalisasi dokumen, surat mutasi	Setiap Hari Kerja	Gratis dan sesuai aturan
11	Keamanan/Security	Warga Sekolah	Keamanan, penyeberangan dan penjagaan area sekolah	Setiap Hari Kerja	Gratis
12	Kantin dan Koperasi Sekolah	Warga Sekolah	Penyediaan makanan dan minuman serta perlengkapan belajar	Setiap Hari Kerja	Sesuai aturan

Lampiran II : SK Kepala SMP Negeri 1 Tahunan
 Nomor : 421.3 / 005.1 / 2026
 Tanggal : 7 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN

SMP NEGERI 1 TAHUNAN

A. Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendikbudristek Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penerimaan Murid Baru; Juknis SPMB Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jepara tahun berjalan; UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2	Persyaratan	Fotokopi Kartu Keluarga, akta kelahiran, ijazah/SKL SD-MI, KIA/KTP orang tua, pas foto, dan mengisi formulir pendaftaran.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pendaftaran online/luring → verifikasi berkas oleh panitia → seleksi jalur zonasi, afirmasi, prestasi, dan perpindahan tugas orang tua → pengumuman → daftar ulang.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal resmi SPMB Kabupaten Jepara, ± 5–7 hari kerja per tahapan.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk Pelayanan	Murid baru diterima dan tercatat sebagai siswa sekolah.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pendaftaran, perangkat komputer dan jaringan internet, papan/media pengumuman.
8	Kompetensi Pelaksana	Panitia SPMB yang telah mendapatkan pembekalan/bimtek juknis dan aplikasi SPMB.
9	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Sekolah dan Tim Pengawas Internal Sekolah serta dilaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Posko pengaduan SPMB, kotak saran, layanan telepon/WhatsApp, dan e-mail resmi sekolah.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang, terdiri atas unsur guru, tenaga kependidikan, dan perwakilan komite sekolah.
12	Jaminan Pelayanan	Proses pendaftaran dan seleksi dilaksanakan secara transparan, objektif, dan bebas pungutan liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pribadi calon murid terjaga; lingkungan pendaftaran tertib dan aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi panitia setelah pelaksanaan SPMB, dituangkan dalam laporan pelaksanaan SPMB.

B. Akademik (Kegiatan Belajar Mengajar & Penilaian)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Menteri Pendidikan tentang Standar Isi, Standar Proses, dan Standar Penilaian; Kurikulum yang berlaku.
2	Persyaratan	Peserta didik terdaftar aktif; orang tua/wali hadir pada jadwal pengambilan rapor.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Kegiatan belajar mengajar sesuai jadwal → penilaian harian/PTS/PAS → pengolahan nilai oleh guru dan wali kelas → pembagian Laporan Hasil Belajar kepada orang tua/wali.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kalender pendidikan; rapor dibagikan setiap akhir semester (maksimal 1 hari layanan).
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Belajar (rapor), Surat Keterangan Lulus, dan dokumen hasil belajar lainnya.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kelas, buku ajar, media pembelajaran, aplikasi rapor digital.
8	Kompetensi Pelaksana	Guru sesuai kualifikasi dan bidang studi, wali kelas yang ditetapkan Kepala Sekolah.
9	Pengawasan Internal	Supervisi akademik oleh Kepala Sekolah dan pengawas sekolah secara berkala.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Konsultasi dengan wali kelas, kotak saran, dan forum pertemuan orang tua siswa.
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai jumlah guru dan wali kelas yang tersedia di satuan pendidikan.
12	Jaminan Pelayanan	Penilaian dilakukan secara objektif, transparan, dan sesuai kaidah pendidikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan nilai dan data pribadi peserta didik terjaga.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat dewan guru setiap akhir semester dan penilaian kinerja guru oleh Kepala Sekolah.

C. Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014; Tata Tertib Sekolah.
2	Persyaratan	Peserta didik terdaftar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Mengajukan layanan ke bagian kesiswaan → verifikasi → tindak lanjut.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja atau sesuai kebutuhan.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Layanan pembinaan, perizinan, organisasi, dan disiplin peserta didik.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kesiswaan, komputer, arsip.

8	Kompetensi Pelaksana	Guru, Guru BK, dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.
9	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak saran dan layanan WhatsApp (WA) resmi.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 petugas.
12	Jaminan Pelayanan	Melayani secara adil dan transparan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data siswa terjamin.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap semester.

D. Bimbingan Konseling (BK)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan tentang Bimbingan dan Konseling; Kode Etik Bimbingan dan Konseling.
2	Persyaratan	Pengajuan langsung oleh peserta didik/orang tua atau melalui rujukan wali kelas/guru mata pelajaran.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pendaftaran/rujukan → pelaksanaan konseling individu atau kelompok → tindak lanjut, termasuk rujukan kepada pihak terkait apabila diperlukan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Penjadwalan layanan konseling paling lambat 1 hari kerja sejak permohonan diterima.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk Pelayanan	Layanan konseling, bimbingan karier, dan bimbingan pribadi-sosial.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang bimbingan dan konseling yang nyaman dan tertutup.
8	Kompetensi Pelaksana	Guru BK/Konselor dengan latar belakang pendidikan bimbingan dan konseling.
9	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Sekolah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Layanan konsultasi langsung dan jalur pengaduan yang menjaga kerahasiaan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang Guru BK.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan tanpa diskriminasi dan menjaga kerahasiaan klien.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pribadi dan kondisi psikologis peserta didik terjaga.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi program bimbingan dan konseling dilaksanakan setiap semester.

E. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan bersama mengenai Usaha Kesehatan Sekolah (Trias UKS); kerja sama dengan Puskesmas setempat.
2	Persyaratan	Peserta didik yang memerlukan pertolongan pertama atau pemeriksaan kesehatan.

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Peserta didik dibawa ke ruang UKS → pertolongan pertama pada kecelakaan → rujukan ke Puskesmas/rumah sakit apabila diperlukan → pemberitahuan kepada orang tua/wali.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Segera/insidental, sesuai kebutuhan dan kondisi kegawatdaruratan.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk Pelayanan	Pertolongan pertama, pemeriksaan kesehatan berkala, dan edukasi kesehatan.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang UKS, perlengkapan P3K, tempat tidur, dan alat pemeriksaan kesehatan dasar.
8	Kompetensi Pelaksana	Kader UKS/guru yang terlatih pertolongan pertama, bekerja sama dengan Puskesmas.
9	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Sekolah dan Pembina UKS.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Komunikasi langsung dengan Pembina UKS dan wali kelas.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang penanggung jawab UKS.
12	Jaminan Pelayanan	Penanganan dilakukan secara cepat dan tepat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kesehatan peserta didik menjadi prioritas utama.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi program UKS setiap semester bersama Puskesmas dan pembina.

F. Sarana dan Prasarana

No	Aspek	Uraian
1	Produk Pelayanan	Peminjaman dan penggunaan sarana/prasarana sekolah (aula, lapangan, alat peraga, dan sebagainya) untuk kegiatan sekolah maupun kegiatan masyarakat sekitar.
2	Persyaratan	Surat permohonan peminjaman kepada Kepala Sekolah yang mencantumkan tujuan dan waktu penggunaan.
3	Prosedur Singkat	Pengajuan permohonan → verifikasi jadwal oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana → persetujuan Kepala Sekolah → serah terima penggunaan.
4	Jangka Waktu	Maksimal 2 hari kerja sejak permohonan diajukan.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya untuk kegiatan pendidikan; dapat dikenakan biaya perawatan sesuai kesepakatan untuk kegiatan masyarakat umum.
6	Catatan	Komponen selebihnya (dasar hukum, kompetensi pelaksana, pengawasan, pengaduan, jaminan, dan evaluasi) mengikuti Standar Pelayanan Umum pada Bab III.

G. Pengaduan, Saran dan Masukan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2	Persyaratan	Identitas pelapor (dapat dirahasiakan atas permintaan) dan uraian pengaduan/saran/masukan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengaduan disampaikan secara lisan, tertulis, melalui kotak saran, WhatsApp, atau media sosial resmi sekolah → dicatat oleh petugas → verifikasi dan tindak lanjut → penyampaian tanggapan kepada pelapor.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja sejak pengaduan diterima.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk Pelayanan	Tindak lanjut dan/atau jawaban atas pengaduan, saran, dan masukan masyarakat.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kotak saran, nomor layanan pengaduan (WhatsApp), dan buku catatan pengaduan.
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengelola pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah.
9	Pengawasan Internal	Diawasi langsung oleh Kepala Sekolah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Rapat tindak lanjut pengaduan yang melibatkan Komite Sekolah dan/atau perwakilan orang tua.
11	Jumlah Pelaksana	1–2 orang petugas pengelola pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	Setiap pengaduan direspons dan ditindaklanjuti sesuai prosedur.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas dan data pelapor dilindungi dan dirahasiakan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rekapitulasi dan evaluasi pengaduan setiap triwulan, dilaporkan dalam rapat bersama Komite Sekolah.

H. Tata Usaha

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Pedoman Tata Naskah Dinas; Standar Operating Procedure (SOP) Administrasi Sekolah.
2	Persyaratan	Surat permohonan, fotokopi identitas pemohon, dan dokumen asli untuk keperluan legalisasi.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas Tata Usaha → verifikasi data pada Dapodik → penomoran dan legalisasi → penandatanganan Kepala Sekolah → penyerahan dokumen.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja untuk surat keterangan/legalisir; maksimal 3 hari kerja untuk proses mutasi/pindah sekolah.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk Pelayanan	Surat keterangan aktif/lulus, salinan legalisir ijazah/SKHUN, dan surat pindah/mutasi sekolah.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang Tata Usaha, komputer, printer, dan stempel dinas.
8	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Administrasi (Tata Usaha) yang memahami tata naskah dinas dan data pokok pendidikan.
9	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak saran, buku tamu pengaduan, dan layanan WhatsApp administrasi.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1–2 petugas Tata Usaha.
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan sah dan sesuai dengan data pokok pendidikan

		(Dapodik).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen asli tersimpan secara aman dan data pribadi peserta didik dilindungi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi bulanan atas pelayanan administrasi oleh Kepala Tata Usaha.

I. Keamanan/Security

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; Peraturan/Tata Tertib Sekolah.
2	Persyaratan	Tamu melapor dan menunjukkan identitas.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemeriksaan akses → patroli → pelaporan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selama jam operasional.
5	Biaya/Tarif	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Keamanan lingkungan sekolah.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Pos keamanan, HT (Handy Talky), dan CCTV.
8	Kompetensi Pelaksana	Satuan Pengamanan (Satpam) bersertifikat.
9	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pos keamanan.
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai shift.
12	Jaminan Pelayanan	Respons cepat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan warga sekolah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat rutin.

J. Kantin/Koperasi Sekolah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU Pangan; Peraturan/Tata Tertib Sekolah.
2	Persyaratan	Warga sekolah.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pembelian langsung.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jam istirahat.
5	Biaya/Tarif	Sesuai harga.
6	Produk Pelayanan	Makanan sehat dan Alat Tulis Kantor (ATK).
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kantin bersih.
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang higienis.
9	Pengawasan Internal	Tim UKS dan Kepala Sekolah.

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Buku saran.
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan.
12	Jaminan Pelayanan	Produk layak konsumsi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan pangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap bulan.

Ditetapkan : Jepara

Pada tanggal : 7 Januari 2026

Kepala SMP Negeri 1 Tahunan



Drs. Adis Sasono, M.Pd.

NIP. 19670623 199403 1 005