PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 PLOSOKLATEN
Desa Kawedusan Kecamatan Plosoklaten Kabupaten Kediri 64175
Pos-el smpn1plosoklaten@gmail.com
Laman smpn1plosoklaten.sch.id

KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI 1 PLOSOKLATEN KABUPATEN KEDIRI
NOMOR: 400.3.10/*208*/418.20.2.68.01/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STRUKTUR TIM PELAYANAN PUBLIK SMP NEGERI 1 PLOSOKLATEN
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMPN 1 Plosoklaten tentang tim pengelola layanan publik.

Mengingat :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara tahun 2009 Nomor 112);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri;
5. Peraturan Bupati Kediri No 13 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturah Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri

7. Peraturan Bupati Kediri Nomor 22 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan TK, Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan SMP, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan SMP Negeri 1 PLOSOKLATEN yang memuat 14 komponen pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku untuk jenis layanan:

1. Layanan Pengaduan Masyarakat
2. Layanan Administrasi (Persuratan/Legalisir)
3. Layanan Informasi Akademik dan Kesiswaan

KETIGA : Membentuk Tim Pelayanan Publik SMP Negeri 1 PLOSOKLATEN dengan susunan keanggotaan dan pembagian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KE EMPAT : Membentuk Jadwal Petugas Layanan Publik

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Plosoklaten
Pada tanggal : 31 Juli 2026

Kepala SMP Negeri 1 Plosoklaten

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
SMP NEGERI 1 PLOSOKLATEN
DINAS PENDIDIKAN

MURDANINGSIH, S.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP 19720307 199702 2 003

LAMPIRAN I : Keputusan Kepala SMPN 1 Plosoklaten
Nomor : 400.3.10/*208*/418.20.2.68.01/2026
Tanggal : 31 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK SMP NEGERI 1 PLOSOKLATEN

A. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN

1. Persyaratan Pelayanan
   - Layanan Pengaduan: Formulir pengaduan (online/offline), identitas pelapor (KTP/KTA), bukti penunjang (foto/dokumen).
   - Layanan Administrasi: Dokumen asli yang akan dilegalisir/diproses, surat pengantar (jika diperlukan).
   - Layanan Informasi Akademik & Kesiswaan: Bukti keanggotaan sekolah (NISN/Kartu Pelajar/Dokumen Orang Tua).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
   - Pengaduan: Pemohon mengisi formulir -> Tim Humas memverifikasi -> Kepala Sekolah mendisposisi -> Tim Teknis menindaklanjuti -> Penyampaian jawaban ke pelapor.
   - Administrasi & Informasi: Pemohon datang ke Meja Informasi -> Petugas memeriksa berkas -> Petugas memproses dokumen/memberikan informasi -> Penyerahan hasil.
3. Jangka Waktu Penyelesaian
   - Layanan Pengaduan: Maksimal 5 hari kerja untuk verifikasi dan respons awal.
   - Layanan Administrasi: Maksimal 1 - 2 hari kerja.
   - Layanan Informasi Akademik: Langsung selesai (maksimal 30 menit) jika data tersedia di sistem.
4. Biaya / Tarif
   - Semua jenis layanan di SMP Negeri 1 PLOSOKLATEN adalah Rp. 0,- (Gratis / Bebas Biaya).
5. Produk Pelayanan
   - Surat tanggapan/solusi pengaduan resmi.
   - Dokumen administrasi legal (surat keterangan, berkas legalisir).
   - Data cetak atau digital terkait informasi akademik dan kesiswaan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
   - Kotak Saran sekolah
   - Nomor WhatsApp Humas: 085646513397
   - Email Resmi Sekolah: smpn1plosoklaten@gmail.com.
   - Website: www.lapor.go.id
   - Aplikasi LAPOR!: SP4N_LAPOR!

B. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN

7. Dasar Hukum
   - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
   - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
   - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
   - Ruang Pelayanan / Meja Informasi.
   - Komputer, printer, dan akses internet stabil.
   - Ruang tunggu nyaman, nomor antrean, dan papan pengumuman.
9. Kompetensi Pelaksana
   - Menguasai sistem administrasi sekolah (Dapodik).
   - Memiliki kemampuan komunikasi publik yang ramah, solutif, dan komunikatif.
   - Memahami regulasi pendidikan dan perlindungan anak.
10. Pengawasan Internal
   - Pengawasan melekat oleh Kepala Sekolah secara berkala.
   - Evaluasi mingguan oleh Koordinator Tim Pelayanan Publik.
11. Jumlah Pelaksana
   - 1 Orang Penanggung Jawab (Kepala Sekolah).
   - 1 Orang Ketua Tim/Koordinator.
   - 3 Orang Petugas Pelaksana (Masing-masing memegang fungsi Humas/Pengaduan, TU/Administrasi, dan Kurikulum/Kesiswaan).
12. Jaminan Pelayanan
   - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, dan tidak diskriminatif sesuai dengan maklumat pelayanan sekolah.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
   - Kerahasiaan identitas pelapor pengaduan dijamin penuh.
   - Lingkungan sekolah dilengkapi CCTV, pos satpam, dan jalur evakuasi bencana.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
   - Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sekolah setiap akhir semester melalui kuesioner digital/fisik.

Plosoklaten, 31 Juli 2026
Kepala SMP Negeri 1 Plosoklaten

MURDANINGSIH, S.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP 19720307 199702 2 003

LAMPIRAN II : Keputusan Kepala SMPN 1 Plosoklaten
Nomor : 400.3.10/*208*/418.20.2.68.01/2026
Tanggal : 31 Juli 2026

STRUKTUR TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS LAYANAN PUBLIK

A. Struktur Tim Layanan Publik

Penanggung jawab : MURDANINGSIH, S.Pd
Ketua Tim : Siti Munti'ah, S.Pd
Anggota : Aprin Setiawan, S.Pd (Staf Kurikulum)
Efi Fatul Colifah, S.Pd (Koordinator BK)
Retno Wulandari (Kepala TU)

B. Pembagian Tugas Layanan Publik

1. Penanggung Jawab: Kepala SMP Negeri 1 PLOSOKLATEN
   - Tugas: Bertanggung jawab penuh atas seluruh kebijakan pelayanan publik sekolah, memberikan disposisi akhir atas pengaduan berat, serta mengesahkan evaluasi standar pelayanan.
2. Ketua Tim / Koordinator: Urusan Hubungan Masyarakat (Humas)
   - Tugas: Mengoordinasikan seluruh alur pelayanan, memantau kinerja petugas pelaksana, mengelola kanal pengaduan masuk, dan menyusun laporan berkala indeks kepuasan masyarakat.
3. Anggota / Petugas Pelaksana Layanan:
   - Fungsi Layanan Informasi Akademik & Kesiswaan (Staf Kurikulum/Kesiswaan):
     - Melayani permintaan data nilai, rapor, atau surat keterangan aktif sekolah.
     - Memberikan informasi mengenai program sekolah, beasiswa, PIP, dan ekstrakurikuler.
     - Memastikan akurasi data yang diberikan sesuai dengan sistem Dapodik sekolah.
   - Fungsi Layanan Pengaduan Masyarakat (Staf Humas/BK):
     - Menerima, mencatat, dan memilah setiap laporan/aduan.
     - Melakukan mediasi awal atau koordinasi internal dengan pihak terkait.
     - Menyusun draf jawaban klarifikasi pengaduan

- Fungsi Layanan Administrasi (Staf Tata Usaha):
    - Menerima berkas permohonan persuratan, mutasi siswa, atau legalisir ijazah.
    - Memproses validasi dokumen dan mengajukan tanda tangan ke Kepala Sekolah.
    - Menyerahkan dokumen fisik yang sudah selesai kepada pemohon.

Plosoklaten, 31 Juli 2026
Kepala SMP Negeri 1 Plosoklaten

MURDANINGSIH, S.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP 19720307 199702 2 003

LAMPIRAN III : Keputusan Kepala SMPN 1 Plosoklaten

Nomor : 400.3.10/ *208* /418.20.2.68.01/2026

Tanggal : 31 Juli 2026

JADWAL PETUGAS LAYANAN PUBLIK

No	Hari	Waktu	Petugas	
1	Senin	07.30 – 14.00	Winarko	Alkorin Mawarda
2	Selasa	07.30 – 14.00	Supriyono	Nur Riza Astin
3	Rabu	07.30 – 14.00	Rina Amelia Rossanti	Wahyu Budi Hartono
4	Kamis	07.30 – 14.00	Wiwik Handayani	Winarko
5	Jum'at	07.30 – 10.30	Wahyu Budi Hartono	Supriyono
6	Sabtu	07.30 – 12.30	Wiwik Handayani	Rina Amelia Rossanti

Plosoklaten, 31 Juli 2026
Kepala SMP Negeri 1 Plosoklaten

MURDANINGSIH, S.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP 19720307 199702 2 003