

VIII.PELAYANAN SEKOLAH AMAN DAN NYAMAN

A. Standar Pelayanan Proses Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
N O	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78); 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
2.	Sarana dan Prasarana	1. Keamanan - Alat pemadam api ringan (APAR) tersedia & berfungsi; - Kotak P3K lengkap dan obat, standar; - Papan peringatan bahaya, peta evakuasi di setiap ruang. 2. Kenyamanan & Kesehatan - Kursi/meja sesuai tinggi badan siswa; - Ventilasi & pencahayaan cukup; - Tempat sampah terpilah, saluran air lancar; - Sumber air bersih & teruji kualitasnya. 3. Keamanan Digital - Jaringan internet terfilter konten negatif; - Keamanan data siswa & guru; - Perangkat listrik aman, tidak kabel berantakan. 4. Bangunan & Ruang - Ruang Kelas: $\geq 2 \text{ m}^2$/siswa; tinggi plafon $\geq 3 \text{ m}$; pencahayaan alami cukup; bukaan udara $\geq 20\%$ luas dinding; - Struktur: Tahan gempa, tahan api, tidak retak; atap bocor dilarang; - Jalur Evakuasi: Lebar $\geq 1,2 \text{ m}$, bebas halangan, tanda arah jelas, titik kumpul aman. 5. Fasilitas Khusus - Ruang UKS lengkap; - Toilet: 1 unit ≤ 25 siswa, bersih, air mengalir; - Tempat ibadah, perpustakaan, lab, ruang olahraga; - Akses ramp, pegangan tangan, pintu lebar untuk disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana sekolah aman dan nyaman adalah pihak yang bertanggung jawab mewujudkan lingkungan belajar yang bebas dari bahaya, kekerasan, dan gangguan, serta mendukung kenyamanan bagi seluruh warga sekolah.
4.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sekolah

		PROSEDUR LAYANAN SEKOLAH AMAN DAN NYAMAN SMP NEGERI 1 BATURETNO PERENCANAAN & PENYIAPAN • Penyusunan Kebijakan/SOP • Pembentukan Tim Satgas Pencegahan Kekerasan • Penyediaan sarana prasarana aman • Penetapan anggaran & jadwal kegiatan PELAKSANAAN & PENCEGAHAN • Sosialisasi kebijakan ke seluruh warga sekolah • Pembinaan karakter & literasi keamanan • Pengawasan lingkungan & pemeliharaan fasilitas • Simulasi keadaan darurat rutin PENERIMAAN LAPORAN/PENGADUAN • Saluran: lisan, tulisan, kotak saran, daring • Pencatatan rahasia, tidak dipublikasikan PEMERIKSAAN & TINDAK LANJUT • Verifikasi fakta & bukti • Penanganan sesuai tingkat kasus • Pendampingan korban & pembinaan pelaku PEMANTAUAN & EVALUASI • Pemantauan pasca-penanganan • Evaluasi kinerja program setiap semester • Perbaikan kebijakan & layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Layanan Senin – Kamis pukul 07.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 07.00 - 11.00 WIB Sabtu pukul 07.00 - 12.30 WIB
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sosial & Psikologis - Satgas Anti-Kekerasan & Bullying: Tim khusus, pendamping sebaya, program restoratif, edukasi berkala; - Layanan Konseling: Konselor profesional, pendampingan stres, kecemasan, konflik pribadi/sosial; - Kesehatan Jiwa & Fisik: Pos UKG/klinik sekolah, jadwal imunisasi, program sekolah sehat, pemeriksaan rutin.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke SMP Negeri 1 Baturetno : SMP Negeri 1 Baturetno, Jalan Solo-Baturetno, Baturetno, Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57673 2. Kotak saran sekolah 3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah 4. Telepon sekolah: (0273) 461065 5. Email: smpn1baturetno@yahoo.co.id 6. Website : www.smpn1baturetno.sch.id 7. Layanan Aduan Online : Halo Kakak

KEPALA SMP NEGERI 1 BATURETNO,

CUNDOKO

VII. STANDAR PELAYANAN PARENTING

A. Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Orang tua/wali siswa merupakan anggota aktif paguyuban kelas. 2. Mengisi formulir keikutsertaan kegiatan <i>parenting</i>. 3. Menyampaikan komitmen untuk berpartisipasi dalam kegiatan sekolah yang melibatkan orang tua. 4. Bersedia mematuhi tata tertib dan etika komunikasi dalam kegiatan paguyuban dan <i>parenting</i>.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pihak sekolah melalui wali kelas mengundang orang tua/wali siswa untuk membentuk atau memperkuat paguyuban kelas. 2. Pengurus paguyuban berkoordinasi dengan wali kelas dan kepala sekolah untuk menyusun program kerja tahunan. 3. Kegiatan <i>parenting</i> dilaksanakan secara berkala (minimal 1 kali per semester) dengan tema yang relevan dengan kebutuhan peserta didik dan orang tua. 4. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan bersama antara pihak sekolah dan pengurus paguyuban. 5. Dokumentasi kegiatan dilaporkan kepada Kepala Sekolah dan disimpan di administrasi sekolah. 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Kegiatan paguyuban: sepanjang tahun ajaran. 2. Kegiatan <i>parenting</i>: satu kali per semester sesuai kalender akademik. 3. Waktu koordinasi : - Senin – Kamis pukul 07.00–14.00 WIB. - Jum’at pukul 07.00 – 11.00 WIB. - Sabtu puku 07.00 – 12.30 WIB
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5	Produk Pelayanan	1. Terbentuknya paguyuban kelas yang aktif. 2. Terselenggaranya kegiatan <i>parenting</i> yang edukatif dan partisipatif 3. Terbangunnya komunikasi positif antara sekolah dan orang tua/wali siswa.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke SMP Negeri 1 Baturetno : SMP Negeri 1 Baturetno, Jalan Solo-Baturetno, Baturetno, Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57673 2. Kotak saran sekolah 3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah 4. Telepon sekolah: (0273) 461065 5. Email: smpn1baturetno@yahoo.co.id 6. Website : www.smpn1baturetno.sch.id 7. Layanan Aduan Online : Halo Kakak

B. STANDAR PELAYANAN PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri tentang Penyelenggaraan Pendidikan
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pertemuan sekolah 2. Ruang kelas, 3. Ruang kepala sekolah 4. Alat presentasi (LCD, <i>sound system</i>) 5. Alat tulis, banner kegiatan 6. Dokumentasi foto/video.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Guru dan wali kelas memahami prinsip kolaborasi sekolah-orang tua. 2. Pengurus paguyuban memiliki kemampuan komunikasi sosial yang baik. 3. Narasumber parenting memiliki kompetensi di bidang pendidikan anak dan keluarga.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan tujuan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 koordinator sekolah, 1 wali kelas, dan 3 pengurus paguyuban kelas per kegiatan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan, partisipatif, dan berorientasi pada kepentingan peserta didik. Apabila terdapat pelanggaran terhadap standar pelayanan, akan diberikan teguran sesuai mekanisme sekolah.

7.	Jaminan Keamaan Dan Keselamatan Pelayanan	Seluruh kegiatan dilaksanakan di lingkungan sekolah yang aman, nyaman, dan ramah anak. Data pribadi peserta dijaga kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kegiatan dilakukan setiap akhir semester melalui rapat bersama sekolah dan paguyuban. Survei kepuasan orang tua dilakukan minimal sekali setahun sebagai dasar perbaikan kegiatan berikutnya.

KEPALA SMP NEGERI 1
BATURETNO,

CUNDOKO