



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA
SMP 1 KALIWUNGU

Jalan Jepara KM. 5 Kaliwungu Telp. (0291) 2911438 Kode Pos 59332
E-mail: smpsatu kaliwungukudus@gmail.com Website: www.smp1kaliwungukudus.sch.id

KEPUTUSAN KEPALA SMP 1 KALIWUNGU
KABUPATEN KUDUS

NOMOR: 400.3/158/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN SMP 1 KALIWUNGU

KEPALA SMP 1 KALIWUNGU KABUPATEN KUDUS

- Menimbang : a. bahwa Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMP 1 Kaliwungu tentang Standar Pelayanan di Lingkungan SMP 1 Kaliwungu Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 195);
10. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2021 Nomor 50);
11. Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2019 Nomor 38).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan SMP 1 Kaliwungu Kabupaten Kudus, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan SMP 1 Kaliwungu Kabupaten Kudus sebagaimana Diktum KESATU, terdiri atas:
1. Layanan Mutasi Murid
 2. Layanan Konsultasi dan Pendampingan
 3. Layanan Legalisasi Fotokopi Ijazah
 4. Layanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)
 5. Layanan Perpustakaan
 6. Layanan Unit Kesehatan Sekolah (UKS)
 7. Layanan Laboratorium
- KETIGA : Standar pelayanan pada SMP 1 Kaliwungu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus
Tanggal : 17 Juli 2026
Kepala Sekolah



Ana Egi Astuti, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197109061998022008

STANDAR PELAYANAN PADA SMP 1 KALIWUNGU

1. STANDAR PELAYANAN MUTASI MURID

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	A. Mutasi Masuk 1. Surat permohonan mutasi dari orang tua/wali murid; 2. Surat keterangan pindah dari sekolah asal yang disahkan oleh Dinas Pendidikan (jika antar kabupaten/provinsi); 3. Fotokopi rapor terakhir; 4. Fotokopi akta kelahiran dan kartu keluarga; 5. Pasfoto ukuran 3×4 (2 lembar); dan 6. SKLatau ijazah (jika lintas jenjang). B. Mutasi Keluar 1. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali murid; 2. Surat rekomendasi dari sekolah yang dituju bahwa murid dapat diterima di sekolah tersebut; 3. Fotokopi buku rapor 1 tahun terakhir dilengkapi lembar halaman bagian belakang rapor (keterangan mutasi yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah) serta menunjukkan buku rapor asli; dan 4. Print data NISN pada aplikasi Dapodik untuk cek kevalidan data.
2	Prosedur	A. Mutasi Masuk 1. Orang tua/wali murid mengajukan permohonan mutasi masuk kepada Kepala Sekolah. 2. Bagian Tata Usaha (TU) memeriksa kuota kelas. 3. Bagian Tata Usaha (TU) memeriksa kelengkapan berkas. 4. Kepala Sekolah memberikan persetujuan tertulis untuk penerimaan murid mutasi. 5. Operator Dapodik memasukkan data murid baru ke dalam sistem Dapodik 2026. 6. Murid resmi aktif belajar di sekolah. B. Mutasi Keluar 1. Orang tua/wali murid mengajukan surat permohonan pindah sekolah. 2. TU melakukan pemeriksaan administrasi. 3. Kepala Sekolah menandatangani persetujuan mutasi keluar. 4. Operator Dapodik menonaktifkan data murid dari sekolah asal. 5. TU menerbitkan Surat Keterangan Pindah Sekolah dan menyerahkannya kepada orang tua/wali. 6. Orang tua/wali menyerahkan surat tersebut kepada sekolah tujuan untuk proses pendaftaran ulang.
3	Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian: 2 (dua) hari kerja. Jam Pelayanan: a. Senin s.d. Kamis : Pukul 07.00 s.d. 14.00 WIB b. Jumat : Pukul 07.000 s.d. 11.00 WIB c. Sabtu : Pukul 07.00 s.d. 12.00 WIB

4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi Murid
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui kanal-kanal berikut: a. Kotak Saran: di depan Ruang BK dan Pos Satpam. b. Website Sekolah: smp1kaliwungukudus.sch.id c. Email Sekolah: smpsatu kaliwugu.kudus@gmail.com d. Nomor telepon: Telp. (0291) 2911438 e. SP4N Laporan: lapor.go.id f. Wadul K1 dan K2 : 0856-2025-111 g. Laporan Gub: • SMS No. 08112920200 • Website laporgub.jatengprov.go.id 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu. B. Pengaduan langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di SMP 1 Kaliwungu Jl. Jepara KM 5 Kaliwungu, Kab Kudus. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun

		2010 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota. 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB).
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memiliki pengetahuan tentang mutasi murid. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	Kepala TU.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya.

2. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI/PENDAMPINGAN

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi; b. Mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi/pendampingan; c. Mencantumkan waktu pelaksanaan konsultasi/pendampingan; Ditujukan ke alamat: SMP 1 Kaliwungu Jl. Jepara KM 5 Kaliwungu Kabupaten Kudus atau melalui email smpsatu kaliwugu.kudus@gmail.com 2. Hadir langsung ke SMP 1 Kaliwungu dengan melakukan: a. Registrasi tamu pada <i>front office</i> ; b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis Keterangan: a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala SMP 1 Kaliwungu; b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima;

No	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang akan ditugaskan. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan konsultasi/pendampingan akan dilakukan secara tatap muka atau daring; d. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber. 2. Hadir langsung ke SMP 1 Kaliwungu Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke SMP 1 Kaliwungu dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan memberikan konsultasi/pendampingan; c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi/pendampingan oleh petugas <i>front office</i>; d. Apabila permohonan konsultasi/pendampingan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan; e. Pengguna layanan menerima layanan konsultasi/pendampingan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh SMP 1 Kaliwungu maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Konsultasi yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi/pendampingan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau materi konsultasi yang diminta.

No	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	A. Pengaduan tidak langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui kanal-kanal berikut: a. Kotak Saran: di depan Ruang BK dan Pos Satpam. b. Website Sekolah: smp1kaliwungkudus.sch.id c. Email Sekolah: smpsatukaliwugu.kudus@gmail.com d. Nomor telepon: Telp. (0291) 2911438 e. SP4N Laporan: lapor.go.id f. Wadul K1 dan K2 : 0856-2025-111 g. Laporan Gub: • SMS No. 08112920200 • Website laporgub.jatengprov.go.id 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu. B. Pengaduan langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di SMP 1 Kaliwungu Jl. Jepara KM 5 Kaliwungu, Kab Kudus. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu/rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. <i>Printer Scanner Fotocopy</i> 5. Jaringan internet

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 1 Kudus; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi/pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan;

3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI FOTOKOPI IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Ijazah Asli; dan Fotokopi ijazah sesuai yang dibutuhkan dan 1 rangkap untuk Arsip Dinas Pendidikan.
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan dari TU dengan mengisi form permohonan. 2. Petugas TU meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan. 3. Kepala TU meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi. 4. Kepala Sekolah meneliti dan menandatangani legalisir. 5. Petugas TU membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip. 6. Pemohon menerima legalisir dan menandatangani tanda terima di buku agenda.
3	Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian : 2 (satu) hari kerja Jam Pelayanan: a. Senin s.d. Kamis : Pukul 07.00 s.d. 14.00 WIB b. Jumat : Pukul 07.000 s.d. 11.00 WIB c. Sabtu : Pukul 07.00 s.d. 12.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui kanal-kanal berikut: a. Kotak Saran: di depan Ruang BK dan Pos Satpam. b. Website Sekolah: smp1kaliwungkudus.sch.id c. Email Sekolah: smpsaturkaliwugu.kudus@gmail.com d. Nomor telepon: Telp. (0291) 2911438 e. SP4N Lapor: lapor.go.id f. Wadul K1 dan K2 : 0856-2025-111 g. Lapor Gub: • SMS No. 08112920200 • Website laporgub.jatengprov.go.id 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka

		pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu. B. Pengaduan langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di SMP 1 Kaliwungu Jl. Jepara KM 5 Kaliwungu, Kab Kudus. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu.
7	Dasar Hukum	Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
8	Sarana dan Prasarana	Meja, ATK, kursi, komputer
9	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik.Mampu mengoperasikan komputer.Memiliki pengetahuan tentang ijazah/STTB.
10	Pengawasan Internal	Kepala TU
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

4. Standar Layanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	Syarat Umum : 1. Kartu Keluarga 2. Akta kelahiran 3. Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL) 4. Pas Foto Syarat Khusus : 1. Jalur Domisili : - 2. Jalur Afirmasi : a. Kartu Keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah b. Kartu Penyandang disabilitas dari instansi terkait c. Database Dinsos untuk anak binaan panti 3. Jalur Prestasi a. Nilai rapor pada 5 semester terakhir b. Nilai Tes Kemampuan Akademik (TKA) c. Piagam Prestasi 4. Jalur Mutasi a. Surat Penugasan dari Instansi atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua atau wali b. Surat keterangan pindah domisili *Sesuai juknis SPMB yang berlaku Berkas/Dokumen ukuran maksimum 1 MB dengan format jpeg
2	Prosedur	1. Pemohon datang menyampaikan berkas pendaftaran SPMB 2. Pelayanan pendaftaran SPMB secara daring melalui alamat web http:// 3. Mengisi secara online dan mengunggah berkas/ dokumen dan mencetak tanda bukti pendaftaran; 4. Verifikasi berkas oleh Tim Verifikator sebagai bahan seleksi 5. Pengumuman hasil
3	Waktu Pelayanan	Sesuai Juknis yang berlaku pada tahun berjalan
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Murid Baru
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat dan kotak saran yang ditujukan kepada: Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus, Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus, 59313 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung kepada petugas di Posko Pelayanan dan Pengaduan SPMB 3. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui: 1) Telepon: (0291) 444164-444167 2) Website setda https://setda.kuduskab.go.id 3) Wadul K1 K2 4) Website SP4N LAPOR: https://kuduskab.lapor.go.id

Pengelolaan Layanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB); 5. Peraturan Bupati Kudus Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru di Kabupaten Kudus.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami juknis/regulasi tentang SPMB
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas dan Tim SPMB
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana 60 (enam puluh) orang dan Tim teknis 7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya dan menerapkan prinsip berkeadilan, obyektif, transparan, akuntabel dan tidak diskriminasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap periode penerimaan peserta didik baru oleh pimpinan

5. Standar Layanan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Murid SMP 1 Kaliwungu yang masih aktif. 2. Kartu anggota perpustakaan.
2	Prosedur	A. Prosedur Peminjaman Buku Perpustakaan 1. Pengunjung datang mengisi daftar hadir/daftar hadir otomasi. 2. Mengisi daftar hadir dengan scan barcode kartu anggota.

		3. Searching buku di katalog/OPAC. 4. Menuju rak untuk memilih buku yang dicari. 5. Buku dan kartu anggota diserahkan kepada petugas untuk didata/scan barcode buku. 6. Petugas melakukan administrasi peminjaman melalui database sistem otomasi. 7. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam pada peminjam. B. Prosedur Pengembalian Buku Perpustakaan 1. Pengunjung datang mengisi daftar hadir. 2. Mengisi daftar hadir dengan scan barcode kartu anggota. 3. Pengunjung menyerahkan kartu dan buku kepada petugas. 4. Petugas melakukan administrasi pengembalian melalui database. 5. Petugas meletakkan buku pada tempat pengembalian buku. 6. Petugas menata buku pada rak buku sesuai klasifikasi.
3	Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian proses peminjaman/pengembalian: 15 (lima belas) menit. Lama masa pinjam buku: 7 (tujuh) hari. Jam Pelayanan: a. Senin s.d. Kamis : Pukul 07.00 s.d. 14.00 WIB b. Jumat : Pukul 07.000 s.d. 11.00 WIB c. Sabtu : Pukul 07.00 s.d. 12.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Buku perpustakaan yang dipinjam. 2. Buku perpustakaan yang dikembalikan.
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui kanal-kanal berikut: a. Kotak Saran: di depan Ruang BK dan Pos Satpam. b. Website Sekolah: smp1kaliwungkudus.sch.id c. Email Sekolah: smpsatu kaliwugu.kudus@gmail.com d. Nomor telepon: Telp. (0291) 2911438 e. SP4N Lapor: lapor.go.id f. Wadul K1 dan K2 : 0856-2025-111 g. Lapor Gub:

		• SMS No. 08112920200 • Website laporgub.jatengprov.go.id 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu. B. Pengaduan langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di SMP 1 Kaliwungu Jl. Jepara KM 5 Kaliwungu, Kab Kudus. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, meja, kursi, buku perpustakaan, buku administrasi perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik.' 2. Memiliki pengetahuan tentang perpustakaan sekolah.

		3. Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Sekolah. 2. Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya.
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 (satu) semester sekali oleh pimpinan.

6. Standar Layanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Murid yang masih aktif di SMP 1 Kaliwungu 2. Guru dan Tenaga Kependidikan SMP 1 Kaliwungu
2	Prosedur	1. Murid/Guru/tenaga kependidikan yang sakit/perlu mendapatkan perawatan kesehatan dibawa ke ruang UKS; 2. Murid/Guru/tenaga kependidikan diberikan penanganan kesehatan oleh petugas UKS; 3. Apabila membutuhkan penanganan lebih lanjut, dirujuk ke Puskesmas/Rumah Sakit. 4. Murid diijinkan pulang ke rumah apabila belum bisa melanjutkan aktivitas belajar namun tidak membutuhkan penanganan lanjutan. 5. Murid kembali ke kelas apabila bisa melanjutkan aktivitas belajar.
3	Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian: Sesuai dengan kondisi kesehatan. Jam Pelayanan: a. Senin s.d. Kamis : Pukul 07.00 s.d. 14.00 WIB b. Jumat : Pukul 07.000 s.d. 11.00 WIB c. Sabtu : Pukul 07.00 s.d. 12.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Perawatan/penanganan kesehatan di sekolah.

6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui kanal-kanal berikut: a. Kotak Saran: di depan Ruang BK dan Pos Satpam. b. Website Sekolah: smp1kaliwungkudus.sch.id c. Email Sekolah: smpsaturkaliwugu.kudus@gmail.com d. Nomor telepon: Telp. (0291) 2911438 e. SP4N Lapor: lapor.go.id f. Wadul K1 dan K2 : 0856-2025-111 g. Lapor Gub: • SMS No. 08112920200 • Website laporgub.jatengprov.go.id 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu. B. Pengaduan langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di SMP 1 Kaliwungu Jl. Jepara KM 5 Kaliwungu, Kab Kudus. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional;

		4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS); 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang PMK Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Aksi Nasional Kesehatan Anak Usia Sekolah dan Remaja; 6. Peraturan Bersama antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Menteri Agama Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6/X/PB/2014, Nomor 73 Tahun 2014, Nomor 41 Tahun 2014, Nomor 81 Tahun 2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2269/MENKES/PER/XI/2011 tentang Pedoman Perilaku Hidup Bersih dan Sehat; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Upaya Kesehatan Anak; 9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1429/MENKES/SK/XH/2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan Sekolah.
8	Sarana dan Prasarana	Bad (ranjang tempat tidur), almari, kotak PPPK, timbangan berat badan, alat ukur tinggi badan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memiliki pengetahuan tentang materi kesehatan dan cara penanganan PPPK.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Sekolah. 2. Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman.
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 (satu) semester sekali oleh pimpinan atau yang ditunjuk.

7. Standar Layanan Laboratorium

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Murid di SMP 1 Kaliwungu kelas 7, 8, dan 9; 2. Sedang dalam kepentingan praktikum.
2	Prosedur	1. Murid menyiapkan alat dan bahan sesuai LK. 2. Memeriksa kesiapan fungsi alat dan kecukupan bahan. 3. Mengisi Buku Peminjaman/Penggunaan Laboratorium. 4. Memasuki laboratorium dengan tertib dan menempati tempat yang telah ditentukan. 5. Mendengarkan instruksi dan penjelasan K3 dari Guru. 6. Menjaga kebersihan meja dan laboratorium selama bekerja. 7. Dilarang keras memindahkan, merusak atau mengambil alat/bahan tanpa izin. 8. Memeriksa kebersihan laboratorium dan pastikan semua limbah dibuang pada tempatnya. 9. Mencatat kerusakan atau kehilangan alat/bahan (jika ada). 10. Mematikan semua sumber energi (listrik, air, gas).
3	Waktu Pelayanan	Sesuai jam pembelajaran di sekolah. Pukul 07.00 -13.15 WIB.
4	Biaya Pelayanan	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Layanan laboratorium.
6	Pelayanan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui kanal-kanal berikut: a. Kotak Saran: di depan Ruang BK dan Pos Satpam. b. Website Sekolah: smp1kaliwungukudus.sch.id c. Email Sekolah: smpsaturkaliwugu.kudus@gmail.com d. Nomor telepon: Telp. (0291) 2911438 e. SP4N Lapor: lapor.go.id f. Wadul K1 dan K2 : 0856-2025-111 g. Lapor Gub: • SMS No. 08112920200 • Website laporgub.jatengprov.go.id 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu.

		B. Pengaduan langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di SMP 1 Kaliwungu Jl. Jepara KM 5 Kaliwungu, Kab Kudus. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Sekolah. 4. Apabila Kepala Sekolah belum dapat menyelesaikan permasalahan maka pengaduan diteruskan ke Dinas Pendidikan/Dinas Terkait. 5. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon/pengadu.
7	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana. 2. Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium yang mewajibkan sekolah menyediakan sarana yang memadai dan dikelola oleh tenaga profesional. 3. Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah. 4. Prinsip-prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) untuk memastikan perlindungan terhadap seluruh warga sekolah dari potensi bahaya.
8	Sarana Prasarana	Komputer, meja, ATK, Alat Laboratorium, kursi, jaringan internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami juknis penggunaan alat-alat laboratorium.
10	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah.
11	Jumlah Pelaksana	3 pelaksana, terdiri dari 1 penanggung jawab, 1 laboran, dan 1 guru pengajar.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya dan menerapkan prinsip berkeadilan, obyektif, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman.

14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap semester 1 (satu) kali oleh Kepala Sekolah dan Pengawas.
----	-------------------------	--