

STANDAR PELAYANAN LAYANAN KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

A. Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Sekolah		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Permendikbud Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler. 3. Permendikbudristek Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Proses Pendidikan. 4. Kurikulum Merdeka SMP Negeri 1 Giritontro. 5. Program Kerja Kesiswaan SMP Negeri 1 Giritontro.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Lapangan olahraga (sepak bola, voli, tenis meja). 2. Ruang kesenian dan aula untuk karawitan dan tari. 3. Ruang kelas untuk kegiatan BTQ 4. Peralatan bola voli, tenis meja, sepak bola, atletik, menari, gamelan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Guru pembina dan pelatih memiliki kemampuan teknis di bidangnya masing-masing. 2. Memiliki pemahaman terhadap karakter peserta didik. 3. Mampu menanamkan nilai disiplin, kerja sama, sportivitas, dan tanggung jawab. 4. Memiliki komunikasi baik dengan siswa dan orang tua.
4.	Jumlah Pelaksana	5 orang
5.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara periodik melalui laporan kegiatan BK, supervisi layanan, dan rapat evaluasi bulanan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan secara cepat, tepat, empatik, dan sesuai prosedur. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan, maka diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis, hingga pembinaan oleh kepala sekolah.
7.	Jaminan Keamanan dan Kerahasiaan	1. Setiap informasi siswa dijamin kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pendidikan. 2. Layanan dilaksanakan di ruang yang aman, nyaman, dan menjaga privasi siswa.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan melalui: 1. Rapat koordinasi antara wali kelas, dan kepala sekolah. 2. Survei kepuasan layanan oleh siswa dan orang tua. 3. Analisis data kasus dan efektivitas layanan.
B. Standar Pelayanan Proses Penyampaian Layanan		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Peserta didik aktif di SMP Negeri 1 Giritontro. 2. Mengisi formulir pendaftaran kegiatan ekstrakurikuler. 3. Mendapat persetujuan dari orang tua/wali murid. 4. Mematuhi tata tertib kegiatan ekstrakurikuler.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Perencanaan: Mengidentifikasi minat dan bakat siswa, menyusun jadwal, menetapkan pembina dan pelatih. 2. Sosialisasi: Menyampaikan informasi kegiatan kepada siswa dan orang tua. 3. Pendaftaran: Siswa mendaftar sesuai minat pada kegiatan ekstrakurikuler yang tersedia.

		4. Pelaksanaan: Kegiatan dilakukan sesuai jadwal mingguan/bulanan. 5. Monitoring dan Evaluasi: Pembina mencatat kehadiran, menilai partisipasi, dan melaporkan hasil kegiatan. 6. Pelaporan: Koordinator ekskul membuat laporan semesteran yang disampaikan ke kepala sekolah. 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan dilakukan 1-2 kali dalam satu minggu sesuai jadwal masing-masing ekskul dan kalender akademik sekolah.
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Laporan kegiatan ekstrakurikuler. 2. Dokumentasi kegiatan. 3. Prestasi siswa pada bidang masing-masing. 4. 2. Penilaian keaktifan siswa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Datang langsung ke SMP Negeri 1 Giritontro : SMP Negeri 1 Giritontro, Jalan Jalan raya Giritontro-Baturetno Km 1. Kode Pos 57676 2. Kotak saran sekolah 3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah 4. Telepon sekolah: 08212651606 5. Email: smpn1_giritontro@yahoo.co.id 6. Website : http://www.smpnegeri1giritontro.sch.id



Kepala SMP Negeri 1 Giritontro

Assani Nugroho, S.Pd., M.Pd.
NIP 197606232005011014