

XI. STANDAR PELAYANAN ORANG TUA (PARENTING)

A. Standar Pelayanan Prose Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan tentang Pelibatan Keluarga dalam Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Menteri PANRB tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik. 5. Peraturan dan kebijakan sekolah terkait kemitraan sekolah da
2.	Sarana Dan Prasarana	1. Ruang pertemuan. 2. Laptop dan LCD Proyektor. 3. Sound system. 4. Media informasi (grup WhatsApp, website, media sosial sekolah). 5. Buku tamu dan daftar hadir. 6. Materi parenting dan bahan sosialisasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami program kemitraan sekolah dan keluarga. 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 3. Mampu memberikan informasi pendidikan kepada orang tua/wali peserta didik. 4. Memiliki sikap ramah, santun, dan responsif terhadap kebutuhan layanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah yang membidangi hubungan masyarakat atau kesiswaan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, ramah, dan transparan. 2. Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan Keamaan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi peserta didik dijaga kerahasiaannya. 2. Kegiatan parenting dilaksanakan dalam lingkungan yang aman dan nyaman. 3. Seluruh peserta mendapatkan kesempatan yang sama dalam memperoleh layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali setiap semester. 2. Dilakukan melalui survei kepuasan orang tua/wali peserta didik. 3. Hasil evaluasi digunakan untuk meningkatkan mutu pelayanan parenting dan kemitraan sekolah.

B. Standar Pelayanan Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Orang tua/wali peserta didik terdaftar pada satuan pendidikan. 2. Membawa undangan atau bukti informasi kegiatan parenting (jika diperlukan). 3. Mengisi daftar hadir kegiatan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah menyusun program parenting dan jadwal kegiatan. 2. Sekolah menyampaikan undangan atau informasi kepada orang tua/wali peserta didik. 3. Orang tua/wali melakukan registrasi atau mengisi daftar hadir. 4. Pelaksanaan kegiatan parenting, sosialisasi, konsultasi, atau edukasi keluarga. 5. Sesi tanya jawab dan penyampaian masukan dari orang tua/wali. 6. Dokumentasi kegiatan dan penyusunan laporan pelaksanaan. 7. Tindak lanjut hasil kegiatan parenting. Alur Pelayanan Parenting SEKOLAH MENYUSUN PROGRAM PARENTING ↓ PENYAMPAIAN UNDANGAN / INFORMASI KEPADA ORANG TUA ↓ REGISTRASI / DAFTAR HADIR PESERTA KEGIATAN ↓ PELAKSANAAN KEGIATAN PARENTING DAN SOSIALISASI ↓ TANYA JAWAB DAN KONSULTASI ↓ PENGISIAN SARAN/MASUKAN DAN EVALUASI KEGIATAN ↓ DOKUMENTASI DAN LAPORAN PELAKSANAAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jenis kegiatan. Rata-rata pelaksanaan kegiatan parenting berlangsung 2–4 jam per kegiatan. Program dilaksanakan minimal 1 (satu) kali setiap semester.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Informasi pendidikan dan pengasuhan anak. 2. Peningkatan pemahaman orang tua terhadap perkembangan peserta didik. 3. Terjalinnnya kemitraan antara sekolah dan keluarga. 4. Laporan kegiatan parenting.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1.Datang langsung ke SMP Negeri 2 Jatisrono : Jalan Wonogiri-Ponorogo, Panderejo, Pandeyan, Jatisrono 2. Kotak saran sekolah 3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah 4. Telepon sekolah: (0273) 411533 5. Email: esperojatisrono@yahoo.co.id 6. Website : smpn2jatisrono.sch.id 7. Layanan Aduan Online : Lapor.id

SMP NEGERI 2 JATISRONO,



TRI MURWANTO