



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD SMP NEGERI 4 KECAMATAN GUGUAK**

**Jorong Taratak Nagari Kubang Kecamatan Guguak Kode Pos : 26253
NSS : 201130802044 NIS : 20 044 NPSN : 10310689
Email : dapo.smpn5guguak@gmail.com “AKREDITASI B”**

STANDAR PELAYANAN PENILAIAN HASIL BELAJAR

UPTD SMP NEGERI 4 KECAMATAN GUGUAK

TAHUN 2025

A. IDENTITAS PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik

Penyelenggara : UPTD SMP Negeri 4 Kecamatan Guguak

Pengguna Layanan: Peserta didik, orang tua/wali peserta didik, dan pemangku kepentingan lainnya.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang standard nasional Pendidikan beserta perubahannya.
- PermenPANRB Nomor 5 Tahun 2025 yang mengatur Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2025 tentang Kurikulum Pada Pendidikan Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah

2. Persyaratan Pelayanan

- Peserta didik terdaftar sebagai siswa aktif.
- Mengikuti proses pembelajaran sesuai ketentuan

- Mengikuti asesmen sesuai jadwal.
- Memenuhi tata tertib pelaksanaan penilaian.

3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Guru menyusun instrument penilaian..
2. Sekolah menetapkan jadwal pelaksanaan asesmen.
3. Peserta didik mengikuti penilaian.
4. Guru memeriksa dan mengolah hasil penilaian.
5. Nilai divalidasi sesuai prosedur sekolah.
6. Hasil penilaian disampaikan pada peserta didik dan orang tua.
7. Peserta didik yang memerlukan mengikuti remedial atau pengayaan.

4. Jangka Waktu Penyelesaian

- Penilaian dilaksanakn sesuai kalender pendidikan.
- Pengolahan dan penyampaian hasil dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan sekolah.

5. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya (gratis) sesuai ketentuan pemerintah.

6. Produk Pelayanan

- Nilai hasil belajar.
- Laporan hasil belajar (Rapor).
- Rekapitulasi hasil asesmen.
- Program remedial dan pengayaan.

7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

- Ruang kelas.
- Ruang guru.
- Komputer.
- Laptop.
- Aplikasi pengolahan nilai.
- Jaringan internet.
- Printer dan perangkat administrasi.

8. Kompetensi Pelaksana

- Guru memiliki kompetensi dalam penyusunan instrument, pelaksanaan, pengolahan, analisis, dan pelaporan hasil penilaian.
- Memahami ketentuan penilaian sesuai kurikulum yang berlaku.

9. Pengawasan Internal

Dilaksanakan oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, dan Pengawas Sekolah melalui monitoring, supervise, serta evaluasi berkala.

10. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan

Pengaduan dapat disampaikan melalui :

- Wali Kelas
- Guru Mata Pelajaran
- Wakil Kepala Sekolah
- Kepala Sekolah.
- Nomor layanan sekolah.
- Email atau media resmi sekolah.

Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai prosedur.

11. Jumlah Pelaksana

- Kepala Sekolah.
- Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
- Guru Mata Pelajaran.
- Wali Kelas.
- Operator sekolah bila diperlukan.

12. Jaminan Pelayanan

Penilaian hasil belajar dilaksanakan secara objektif, adil, transparan, akuntabel, edukatif, dan sesuai ketentuan yang berlaku tanpa diskriminasi.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- Kerahasiaan data nilai peserta didik dijaga
- Dokumen penilaian disimpan secara aman.

- Sistem pengolahan nilai dilindungi dari penyalahgunaan.
- Pelaksanaan penilaian berlangsung dalam lingkungan yang aman, tertib, dan kondusif.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala melalui :

- Supervisi akademik.
- Monitoring pelaksanaan penilaian.
- Evaluasi ketepatan waktu pelaporan.
- Survey kepuasan peserta didik dan orang tua.
- Tindak lanjut hasil evaluasi untuk peningkatan mutu pelayanan.

Maklumat Pelayanan

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan penilaian hasil belajar sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila tidak memberikan pelayanan sesuai standard, kami siap menerima evaluasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.”

Ditetapkan di : Taratak

Tanggal : Januari 2025

Kepala UPTD



RENO WINTA ZURYATI, S.Pd

NIP.197002121997022002