

STANDAR PELAYANAN

TAHUN PELAJARAN 2026/2027



SMK NEGERI 2 SAMPANG

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 2 SAMPANG

Jalan Syamsul Arifin Sampang Telp. 0323 324777, Faximele 0323 324777
Website : <http://www.smkn2sampang.sch.id>, Email : smkn_2spg@yahoo.com
SAMPANG

STANDAR PELAYANAN SMKN 2 SAMPANG TAHUN 2026

1. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KURIKULUM

A. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	
	1. Surat Keputusan Kepala SMKN 2 Sampang tentang penetapan peta dan uraian jabatan.	Terdapat struktur organisasi SMKN 2 Sampang dan uraian jabatan masing-masing pegawai SMKN 2 Sampang.
	2. Surat Keputusan Kepala SMKN 2 Sampang tentang pembagian jam mengajar guru tetap, guru tidak tetap, dan PLP Praktik.	Menugaskan dan memberi wewenang guru sesuai dengan bidang kompetensi untuk melaksanakan tugas masing-masing sesuai bidangnya.
	3. Surat Keputusan Kepala SMKN 2 Sampang tentang penunjukan dan pengangkatan Tim Pengembangan Kurikulum SMKN 2 Sampang tahun 2026	Menunjuk dan memberi wewenang untuk mengembangkan kurikulum SMKN 2 Sampang terkait dengan pelaksanaan Kurikulum Merdeka SMKN 2 Sampang
	4. Administrasi kegiatan belajar mengajar	1. Menyusun perangkat mengajar dan jadwal pelajaran 2. Pembagian jam mengajar guru 3. Kalender akademik
	5. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar	1. Mengisi daftar hadir guru dan siswa 2. Membuat jurnal kegiatan belajar mengajar 3. Mengisi buku batas pembelajaran 4. Melaksanakan pembelajaran
	6. Pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar dan mengajar	1. Soal evaluasi 2. Hasil evaluasi 3. Analisis evaluasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyusun administrasi pembelajaran 2. Melakukan kegiatan pembelajaran 3. Melakukan evaluasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 tahun (2 semester)
4.	Biaya/tarif	Biaya operasional sekolah untuk pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
5.	Produk pelayanan	Terselenggaranya KBM sesuai kaidah PAKEM (Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan) yang sesuai dengan kebutuhan industri serta SKKNI
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran 2. Pelayanan pengaduan melalui lembar pengaduan yang ditangani oleh bidang Pejamin Mutu dan Pengembangan Sekolah untuk dikoordinasikan dengan kepala sekolah.

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. 3. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan. 4. Permendikbud no. 34 tahun 2018 tentang Pendidikan Nasional SMK/MAK 5. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan No.07/D.D5/KK/2018 tentang Struktur urikulum SMK 6. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan No.06/D.D5/KK/2018 tentang spektrum keahlian SMK/MAK 7. Permendikbud No. 15 tahun 2018 tentang beban kerja guru 8. Kurikulum SMKN 2 Sampang TP 2025/2026 9. Surat perintah melaksanakan tugas sebagai SMKN 2 Sampang No. 800/002/ 101.6.29.12/2026 tentang Pembagian Jam Mengajar Guru TP 2025/2026
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang kelas, laboratorium, LCD, Lap Top, ATK, WIFI, peralatan laboratorium gelas dan nongelas.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Guru minimal S-1 mengajar mata pelajaran sesuai dengan kompetensi masing-masing. 2. Mempunyai sertifikat pendidik 3. Minimal berpengalaman selama 2 tahun
10.	Pengawasan internal	1. Kepala sekolah 2. Wakil Kepala sekolah bidang kurikulum
11.	Jumlah pelaksana	TP 2025/2026 SMKN 2 Sampang mempunyai guru sebanyak 62 orang dan Staf Tata Usaha 23 orang
12.	Jaminan pelayanan	Siswa memperoleh kompetensi sesuai dengan kompetensi keahlian
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas yang digunakan pada ruang kelas atau laboratorium menggunakan standar SNI dan ramah lingkungan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan kinerja guru Supervisi kelas Penilaian SKP Penilaian DP-3

B. Pelaksanaan Evaluasi Belajar (Ujian Semester, Ujian Nasional, dan Ujian Akhir)

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	
	1. Surat Keputusan Kepala SMKN 2 Sampang	1. Daftar nama dan uraian tugas panitia penyelenggara ujian semester gasal dan genap SMKN 2 Sampang 2. Daftar nama dan uraian tugas panitia penyelenggara Ujian Nasional SMKN 2 Sampang 3. Daftar nama dan uraian tugas panitia penyelenggara Uji Kompetensi SMKN 2 Sampang 4. Daftar nama dan uraian tugas panitia penyelenggara Ujian Akhir (Ujian Komprehensif AT II) SMKN 2 Sampang
	2. Persiapan administrasi ujian	Jadwal pelaksanaan ujian Daftar pengawas ujian Daftar pembimbing dan penguji (untuk ujian komprehensif) Kartu peserta ujian Ruang ujian
	3. Penyediaan naskah	Penyusunan naskah soal ujian Pengumpulan naskah soal ujian Validasi naskah soal ujian Penggandaan naskah soal ujian
	4. Pelaksanaan Ujian	Ujian semester dilaksanakan setiap akhir semester Ujian Nasional dilaksanakan setiap bulan April yang diikuti oleh siswa kelas XII Ujian kompetensi dilaksanakan oleh LSP SMKN 2 Sampang Ujian akhir (ujian komprehensif) dilaksanakan pada akhir masa pendidikan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Persiapan perlengkapan administrasi ujian 2. Persiapan sarana dan prasarana pendukung ujian 3. Pelaksanaan ujian 4. Koreksi hasil ujian
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Ujian Semester dilaksanakan selama 7 hari 2. Ujian Nasional TKA dilaksanakan selama 4 hari 3. Ujian Kompetensi dilaksanakan selama 6 s.d. 12 hari 4. Ujian akhir (ujian komprehensif) dilaksanakan selama 5 hari

4.	Biaya/tarif	Biaya operasional sekolah untuk pelaksanaan ujian
5.	Produk pelayanan	1. Siswa memperoleh nilai hasil ujian minimal sesuai dengan kriteria ketuntasan hasil belajar (KKM) yaitu 80-85 tergantung mata pelajaran. 2. Siswa lulus 100% ujian nasional dengan nilai yang memuaskan dan predikat ranking 1 se- Kab. Sampang. 3. Siswa dinyatakan kompeten untuk pelaksanaan ujian kompetensi
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dilaksanakan melalui kotak saran atau secara langsung

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. 3. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 3 tahun 2013 tentang kriteria kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan dan penyelenggaraan ujian sekolah/madrasah/pendidikan kesetaraan dan ujian nasional. 6. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor : 0020/P/BSNP/I/2019 tentang prosedur operasi standar (POS) Penyelenggara Ujian Nasional SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, SMK, Pendidikan kesetaraan program paket A,B, C Kejuruan TP 2018/2019 7. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor : 0019/P/BSNP/XI/2012 tentang kisi-kisi ujian nasional untuk satuan pendidikan dasar dan menengah TP 2018/2019 8. Pedoman pelaksanaan ujian nasional kompetensi keahlian SMK TP 2018/2019 Direktorat pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 9. Pedoman teknis Ujian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Provinsi Kab. Sampang Tahun 2025/2026.

		10. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan No.07/D.D5/KK/2018 tentang Struktur Kurikulum SMK 11. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan No.06/D.D5/KK/2018 tentang spektrum keahlian SMK/MAK 12. Surat Keputusan Kepala SMKN 2 Sampang tentang Penyelenggaraan Ujian Semester Genap TP 2025/2026.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang ujian LCD Komputer/Lap top ATK Alat-alat laboratorium WIFI
9.	Kompetensi pelaksana	Pengawas ujian adalah guru yang sesuai dengan tupoksi Asesor uji kompetensi adalah asesor yang memiliki sertifikat asesor yang masih aktif
10.	Pengawasan internal	Kepala sekolah Wakil kepala sekolah bidang kurikulum Ketua LSP Ketua panitia pelaksana kegiatan
11.	Jumlah pelaksana	Berdasarkan jenis kegiatan (berkisar 15 s.d. 40 orang)
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan ujian berjalan dengan tenang, tertib, lancar, dan aman.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelaksanaan ujian aman dan terkendali 2. Pelaksanaan ujian di laboratorium sesuai SOP 3. Perlengkapan sekolah diatur dengan rapi di dalam kelas sehingga keamanan dan konsentrasi siswa terjaga saat ujian. 4. Lokasi sekolah jauh dari keramaian kota sehingga ketenangan saat ujian dapat terjaga.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan ujian dilaksanakan sebagai umpan balik kegiatan yang sudah terlaksana dan digunakan sebagai bahan masukan untuk kegiatan berikutnya.

2. STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Terdapat personalia struktur organisasi SMKN 2 Sampang TP 2025/2026 untuk membantu dalam mengelola sarana dan prasarana di lingkungan SMKN 2 Sampang yang tertuang dalam Surat Keputusan Kepala SMKN 2 Sampang.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana sekolah 2. Petugas melaksanakan pendataan inventaris sarana prasarana sekolah 3. Petugas melaksanakan peminjaman dan pengembalian sarana prasarana sekolah 4. Petugas melaksanakan pengelolaan kebersihan kantor dan lingkungan sekolah
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Secara administrasi tertuang dalam SOP 2. Secara teknis tergantung pada permasalahan di lapangan yang terkait dengan sarana prasarana
4.	Biaya/tarif	Biaya operasional sekolah
5.	Produk pelayanan	1. Terlaksananya proses kegiatan belajar mengajar dengan lancar. 2. Terpeliharanya sarana prasarana pendukung pendidikan seperti mushala, area parkir, toilet, bus sekolah dll.
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dari unit kerja di SMKN 2 Sampang yang terkait dengan sarana prasarana dilakukan melalui bidang sarana dan prasarana 2. Pengaduan dari pihak eksternal dilakukan melalui bidang humas untuk pengaduan yang terkait dengan sarana prasarana dikoordinasikan dengan bidang Sarpras dan Kepala Sekolah.

'MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	1. Permenpan no. 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah dan Sekolah Mengah Atas. 2. Permenpan No. 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang waka Sarparas dan personil/staf sarpras 2. Komputer 3. Printer 4. Gudang 5. Peralatan yang mendukung kinerja personil untuk pemeliharaan lingkungan dan sarana prasarana sekolah
9.	Kompetensi pelaksana	1. Tenaga administrasi berpendidikan minimal D-3 2. Tenaga teknis berpengalaman pada bidangnya atau berpendidikan setingkat SLTA
10.	Pengawasan internal	1. Kepala sekolah 2. Wakil Kepala sekolah bidang sarana dan prasarana
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dan siap pakai 2. Memenuhi kebutuhan / permintaan unit kerja sesuai standar waktu dan standar operasional
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas yang digunakan pada setiap ruang kelas, laboratorium, dan kantor dalam kondisi baik dan memenuhi standar keselamatan yang memadai.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Laporan kinerja teknis 2. Kritik saran/keluhan dari bidang lain di SMKN 2 Sampang 3. Kritik saran/keluhan dari pihak eksternal

3. PELAYANAN PUBLIK HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INDUSTRI (HUBIM)

A. Pelayanan Prakerin

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Siswa yang mengikuti Prakerin adalah siswa kelas XIII yang duduk di semester VII 2. Sebelum mengikuti Prakerin, siswa kelas XII mengikuti pembekalan dari pihak industri dan tim Hubim 3. Siswa telah menyelesaikan semua kegiatan akademis di kelas X, XI, dan XII 4. Siswa bersedia ditempatkan di industri yang dipetakan sekolah 5. Siswa bersedia menaati tata tertib di tempat Prakerin 6. Siswa memperoleh nilai minimal KKM 85
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur SOP
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Pembekalan selama 1 hari oleh Hubim dan 1 hari oleh industri 2. Pelaksanaan Prakerin selama 6 bulan
4.	Biaya/tarif	Iuran PNBPN dari siswa
5.	Produk pelayanan	1. Pembekalan Prakerin dari Hubim 2. Pembekalan sikap dan kompetensi dari guru pembimbing 3. Melengkapi dokumen siswa 4. Pelayanan dari guru pembimbing kepada siswa 5. Mengantar siswa Prakerin 6. Monitoring siswa Prakerin 7. Menjemput siswa Prakerin
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan bisa disampaikan langsung kepada pihak Hubim secara lisan, whatsapp, atau email.

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	1. Tupoksi SMKN 2 Sampang 2. Kalender pendidikan SMKN 2 Sampang 3. Program kerja Prakerin
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, printer, ATK, telepon, tempat arsip, dan ruangan
9.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan S-1 dan analisis data 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Terampil dan cekatan dalam bekerja
10.	Pengawasan internal	Kepala sekolah, ka TU, dan Waka Hubim
11.	Jumlah pelaksana	Penanggung jawab, Ketua, Sekretaris, Anggota, Guru pembimbing
12.	Jaminan pelayanan	Memperoleh materi sesuai bidang
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan keselamatan siswa saat pelaksanaan prakerin terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Hasil kegiatan Prakerin siswa dievaluasi oleh Kepala Sekolah dan tim pengembangan sekolah

B. Pelayanan Rekrutmen
SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Siswa yang mengikuti rekrutmen adalah siswa kelas XIII yang duduk di semester VIII 2. Sebelum mengikuti rekrutmen, siswa kelas XII mengikuti pembekalan dari pihak industri dan tim Hubim 3. Siswa telah menyelesaikan semua kegiatan akademis di kelas X, XI, dan XII 4. Siswa berkomitmen bersedia bekerja di industri 5. Jika lulus rekrutmen siswa bersedia melaksanakan kontrak kerja dengan industri yang bersangkutan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur SOP
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Pembekalan selama 1 hari oleh Hubim dan 1 hari oleh industri 2. Pelaksanaan rekrutmen dari awal semester VIII s.d. 3 bulan setelah wisuda.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	1. Pembekalan rekrutmen dari industri 2. Sekolah memfasilitasi proses pelaksanaan rekrutmen 3. Sekolah menghubungi industri untuk pelaksanaan rekrutmen 4. Sekolah melaksanakan MOU rekrutmen dengan industri
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan bisa disampaikan langsung kepada pihak Hubim secara lisan, whatsapp, atau email.

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	1. Tupoksi SMKN 2 Sampang 2. Kalender pendidikan SMKN 2 Sampang 3. Program kerja Prakerin
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, printer, ATK, telepon, tempat arsip, dan ruangan
9.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan S-1 dan analis data 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Terampil dan cekatan dalam bekerja
10.	Pengawasan internal	Kepala sekolah, ka TU, dan Waka Hubim
11.	Jumlah pelaksana	1. Penanggung jawab 2. Ketua 3. Sekretaris 4. Anggota 5. Panitia rekrutmen
12.	Jaminan pelayanan	Memeroleh materi sesuai bidang
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan keselamatan siswa saat pelaksanaan prakerin terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Hasil kegiatan Prakerin siswa dievaluasi oleh Kepala Sekolah dan tim pengembangan sekolah

4. PENJAMIN MUTU DAN PENGEMBANGAN SEKOLAH**SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan dengan mencantumkan identitas yang jelas dan menggunakan bahasa yang santun.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengaduan dapat disampaikan melalui telepon, surat, wa, website
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 sampai 3 hari (tergantung kasus)
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Tanggapan atas pengaduan atau keluhan
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan ditangani oleh ketua penjamin mutu dan pengembangan sekolah. Jika tidak dapat diselesaikan diteruskan kepada Kepala Sekolah

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	1. Permenpan No. 13 Tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat. 2. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan

8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kotak Saran 2. website SMKN 2 Sampang 3. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki komunikasi interpersonal yang baik 2. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan internal	Kepala sekolah, Koordinator bidang Penjaminan Mutu dan pengembangan Sekolah
11.	Jumlah pelaksana	Empat orang 1. Penanggung jawab kegiatan 2. Koordinator bidang Penjaminan Mutu dan pengembangan Sekolah 3. Pengendali dokumen 4. Resepsionis
12.	Jaminan pelayanan	Mengutamakan kepuasan pelanggan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin kerahasiaan pengaduan pelanggan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Persentase pengaduan yang diterima ditindaklanjuti

5. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KESISWAAN

A. PENERIMAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB) ONLINE SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Calon peserta didik melengkapi persyaratan pendaftaran menjadi peserta didik baru di SMKN 2 Sampang
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Calon murid melakukan pengambilan PIN Token online sebagai syarat pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) online melalui website https://spmb.jatimprov.go.id atau datang langsung ke SMKN 2 Sampang 2. Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahap I: Jalur Domsili sesuai jadwal di juknis SPMB dengan melengkapi semua persyaratan 3. Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahap 2: Jalur Afirmasi, Jalur Mutasi Orang Tua/Wali, dan Jalur Prestasi Hasil Lomba sesuai jadwal di juknis SPMB dengan melengkapi semua persyaratan 4. Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahap 4: Jalur Nilai Prestasi Akademik sesuai jadwal di juknis SPMB dengan melengkapi semua persyaratan. 5. Calon Murid Baru yang dinyatakan lulus di Tahap 1,2 dan 4 diumumkan online dan Cetak Bukti Penerimaan oleh Calon Murid baru. 6. Calon Murid Baru yang dinyatakan lulus di Tahap 1,2 dan 4 diumumkan online dan daftar ulang offline ke SMKN 2 Sampang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan (pendaftaran sampai pendaftaran ulang)

4.	Produk pelayanan	1. Bukti pendaftaran 2. Pengumuman hasil kelulusan
5.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran 2. Penanganan langsung dari pelanggan 3. Pengaduan melalui website

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Dasar hukum	SK Kepala Sekolah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Lap top, tempat pendaftaran, laboratorium komputer
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dalam melayani pelanggan
9.	Pengawasan internal	Waka kesiswaan
10.	Jumlah pelaksana	Panitia SPMB SMKN 2 Sampang sebanyak 72 orang
12.	Jaminan pelayanan	Calon peserta didik baru dapat mengikuti tes online untuk seleksi SPMB di SMKN 2 Sampang
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Calon peserta didik baru dapat melaksanakan tes online dengan aman dan kerahasiaan hasil tes juga terjaga
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan kegiatan pelaksanaan Seleksi Penerimaan Murid Baru

6. STANDAR PELAYANAN PUBLIK LABORATORIUM

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Penggunaan laboratorium disesuaikan dengan jadwal pembelajaran 2. Segala peralatan yang akan digunakan untuk praktik telah tersedia di laboratorium.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Sehari sebelum praktik, siswa harus membuat bon peminjaman alat dan kebutuhan bahan praktik yang diajukan kepada PLP 2. Selesai praktik, siswa wajib membersihkan dan mengembalikan alat kepada PLP.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Siswa dapat melaksanakan pembelajaran praktik di laboratorium
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Menanggapi pengaduan yang disampaikan melalui kotak saran atau secara langsung

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	1. Permenpan No. 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat 2. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang laboratorium, peralatan laboratorium,
9.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan D-3, S-1, S-2 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki keterampilan di laboratorium
10.	Pengawasan internal	Kepala laboratorium
11.	Jumlah pelaksana	Panitia kunjungan industri sebanyak 12 orang
12.	Jaminan pelayanan	Siswa dapat belajar dengan nyaman di laboratorium
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Siswa dapat belajar dengan aman di laboratorium dan keselamatannya pun terjaga
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kotak saran 2. Pengaduan langsung dari pelanggan

7. STANDAR PELAYANAN PUBLIK TATA USAHA

A. LEGALISASI IJAZAH/RAPOR

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Lulusan SMKN 2 Sampang
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Membawa foto kopi rapor atau ijazah dengan membawa dokumen asli
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Foto kopi rapor atau ijazah sudah dilegalisasi oleh kepala sekolah
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Kotak saran atau langsung pada bagian pengaduan

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	SK Kepala sekolah
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Meja, buku, stempel, pena
9.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan SMA 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Terampil dan cekatan dalam bekerja
10.	Pengawasan internal	Kepala tata usaha
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelanggan dilayani dengan ramah dan tidak menunggu lama
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jika pelanggan membawa dokumen yang asli maka berkas dapat dilegalisasi oleh kepala sekolah.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kotak saran 2. Pengaduan langsung dari pelanggan

B. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Membawa identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pelanggan/tamu mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon).
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Pelanggan dilayani dan merasa nyaman serta memperoleh informasi sesuai yang dibutuhkan
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Kotak saran atau langsung pada bagian pengaduan

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	SK Kepala sekolah
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang tunggu tamu
9.	Kompetensi pelaksana	Berpendidikan SMA Mampu berkomunikasi dengan baik Terampil dan cekatan dalam bekerja
10.	Pengawasan internal	Kepala tata usaha
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Tamu dilayani dengan ramah dan tidak menunggu lama Tamu memperoleh informasi yang dibutuhkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan keselamatan tamu terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kotak saran 2. Pengaduan langsung dari tamu/ pelanggan

C. PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT**SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Berkas penilaian dari kepala sekolah 2. Foto kopi SK PAK terakhir 3. Foto kopi SK terakhir 4. Foto kopi sertifikat selama penilai 5. Foto kopi ijazah terakhir 6. Pas foto warna 7. DRH
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas

		3. Jika sudah lengkap, berkas tersebut diajukan kepada kepala sekolah untuk di tandatangani dan di stempel 4. Berkas dikirim
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di stempel dan ditandatangani oleh kepala sekolah.
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan, silakan melapor kepada bagian pengaduan.

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	SK Kepala sekolah
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Meja, ATK, stempel, pena, buku agenda
9.	Kompetensi pelaksana	Berpendidikan SMA/ sederajat Mampu berkomunikasi dengan baik Terampil dan cekatan dalam bekerja
10.	Pengawasan internal	Kepala tata usaha
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	1 hari selesai
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas yang dikirim lengkap dan aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan 2. Laporan dari bagian pengaduan jika ada.

D. PENGAJUAN PENSIUN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Berkas penilaian dari kepala sekolah 2. Foto kopi SK CPNS 3. Foto kopi SK pangkat terakhir 4. Foto kopi SK berkala 5. Foto kopi Kartu Pegawai 6. DP-3 2 tahun terakhir 7. Foto kopi kartu keluarga 8. Surat keterangan yang tidak pernah dihukum disiplin tingkat sedang/berat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas 3. Jika sudah lengkap, berkas tersebut diajukan kepada kepala sekolah untuk di tandatangani dan di stempel 4. Berkas dikirim
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada

5.	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di stempel dan ditandatangani oleh kepala sekolah.
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan, silakan melapor kepada bagian pengaduan.

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	SK Kepala sekolah
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Meja, ATK, stempel, pena, buku agenda
9.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan SMA/ sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Terampil dan cekatan dalam bekerja
10.	Pengawasan internal	Kepala tata usaha
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	1 hari selesai
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas yang dikirim lengkap, aman, dan siap untuk diproses lebih lanjut
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan 2. Laporan dari bagian pengaduan jika ada.

E. PENGAJUAN MUTASI GURU/PEGAWAI

SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan mutasi/ surat usulan dari kepala sekolah 2. Foto kopi SK PAK terakhir 3. Foto kopi SK terakhir 4. Foto kopi DP-3 terakhir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas 3. Jika sudah lengkap, berkas tersebut diajukan kepada kepala sekolah untuk di tandatangi dan di stempel 4. Berkas dikirim
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di stempel dan ditandatangani oleh kepala sekolah.
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan, silakan melapor kepada bagian pengaduan.

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	SK Kepala sekolah
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Meja, ATK, stempel, pena, buku agenda
9.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan SMA/ sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Terampil dan cekatan dalam bekerja
10.	Pengawasan internal	Kepala tata usaha
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	1 hari selesai
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas yang dikirim lengkap, aman, dan siap untuk diproses lebih lanjut SK pensiun diterbitkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan 2. Laporan dari bagian pengaduan jika ada.

F. PENGAJUAN OBSERVASI/IZIN PENELITIAN**SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan dari pemohon 2. Surat izin penelitian dari instansi terkait
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima surat pengajuan dari pemohon 2. Kepala sekolah memberikan izin penelitian/observasi 3. Pemohon melaksanakan penelitian/observasi selama waktu yang telah ditentukan 4. Petugas membuat surat keterangan bahwa pemohon telah melakukan penelitian/observasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Surat persetujuan dari kepala sekolah
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan, silakan melapor kepada bagian pengaduan.

MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	SK Kepala sekolah
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Meja, ATK, stempel, pena, buku agenda
9.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan SMA/ sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Terampil dan cekatan dalam bekerja
10.	Pengawasan internal	Kepala tata usaha
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	1 hari selesai
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah untuk kepentingan pemohon melakukan penelitian.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan 2. Laporan dari bagian pengaduan jika ada.

