

STANDAR PELAYANAN

SMPN 2 SUKOMORO



085124419656



Sukomoro, Magetan



www.smpn2sukomoro.sch.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI..... i

SK STANDAR PELAYANAN ii

SAMBUTAN KEPALA DINAS v

VISI & MISI vi

MOTTO..... vi

MAKLUMAT PELAYANAN..... viii

STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Legalisir Ijazah/Sttb 1

2. Pelayanan Mutasi Siswa..... 3

3. Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)..... 5

4. Pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) 8

5. Pelayanan Bimbingan Konseling 10



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SMP NEGERI 2 SUKOMORO**

Ds. Tambakmas – Sukomoro - Magetan, Telp (0351) 892893

E-mail : smpn2sukomoro@gmail.com, WebSite: smpn2sukomoro.s



**KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 SUKOMORO
KABUPATEN MAGETAN
NOMOR: 000.8.3.2 /146/403.101.40/2026
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI YANG
DILAKSANAKAN OLEH SMP NEGERI 2 SUKOMORO KABUPATEN MAGETAN**

KEPALA SMP NEGERI 2 SUKOMORO KABUPATEN MAGETAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan Bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik: (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasioal Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar

Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik SMP Negeri 2 Sukomoro Kabupaten Magetan, sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik SMP Negeri 2 Sukomoro Kabupaten Magetan, sebagaimana dalam Diktum Pertama memuat antara lain:

A. Service Delivery, terdiri dari:

1. Persyaratan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
3. Jangka waktu pelayanan
4. Biaya/tarif
5. Produk pelayanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan

B. Manufacturing, terdiri dari:

1. Dasar hukum
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
3. Kompetensi pelaksana
4. Pengawasan internal
5. Jumlah pelaksana
6. Jaminan pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
8. Evaluasi kinerja pelaksanaan

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Magetan

Pada tanggal : 19 Agustus 2026

Kepala SMP Negeri 2 Sukomoro

Kabupaten Magetan



SITI NUREHASNAH, M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP 19710507 200801 2 017

Lampiran Keputusan Kepala SMP Negeri 2 Sukomoro Kabupaten Magetan

Nomor : 000.8.3.2 /146/403.101.40/2026

JENIS-JENIS PELAYANAN PADA SMP NEGERI 2 SUKOMORO KABUPATEN MAGETAN

1. Pelayanan Legalisir Ijazah/Sttb
2. Pelayanan Mutasi Siswa
3. Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)
4. Pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
5. Pelayanan Konseling Siswa

SAMBUTAN KEPALA SEKOLAH

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Yang saya hormati Bapak/Ibu Guru dan Tenaga Kependidikan, serta seluruh warga sekolah yang saya banggakan.

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga kita dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab kita dalam memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.

Bapak/Ibu yang saya hormati,

Pelayanan publik di sekolah merupakan bagian penting dalam mewujudkan tata kelola sekolah yang baik, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Sekolah tidak hanya memberikan layanan pembelajaran kepada peserta didik, tetapi juga memberikan berbagai layanan administrasi dan informasi kepada peserta didik, orang tua/wali, guru, tenaga kependidikan, serta masyarakat.

Oleh karena itu, saya mengajak seluruh warga sekolah untuk memberikan pelayanan dengan prinsip **ramah, cepat, tepat, transparan, mudah, dan tidak diskriminatif**. Setiap masyarakat yang membutuhkan pelayanan harus mendapatkan informasi dan pelayanan yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, sekolah juga perlu memiliki **Standar Pelayanan Publik** yang jelas, mulai dari persyaratan, prosedur pelayanan, waktu penyelesaian, biaya atau tarif apabila ada, produk layanan, sarana dan prasarana, sampai dengan mekanisme pengaduan dan evaluasi pelayanan.

Saya berharap seluruh guru dan tenaga kependidikan dapat memiliki komitmen yang sama untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan. Kritik, saran, dan pengaduan dari masyarakat hendaknya kita jadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan, bukan sebagai beban.

Mari kita bangun budaya pelayanan yang mengedepankan integritas, tanggung jawab, kedisiplinan, serta sikap **berorientasi pelayanan**. Dengan pelayanan yang baik, kita dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat sekaligus mendukung terwujudnya sekolah yang berkualitas dan berintegritas.

Akhirnya, saya mengucapkan terima kasih kepada seluruh warga sekolah atas kerja sama dan komitmennya dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di sekolah. Semoga upaya yang kita lakukan memberikan manfaat bagi peserta didik, orang tua, dan seluruh masyarakat.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Kepala Sekolah,



SITI NURHASANAH, M.Pd.

NIP. 19710507 200801 2 017

VISI DAN MISI

VISI

“Mewujudkan Sekolah yang Berbudi Pekerti Luhur, Unggul dalam Prestasi, Berteknologi Kreatif dan Berbudaya Lingkungan”

MISI

1. Menciptakan individu yang memiliki nilai-nilai moral dan etika luhur, serta berperilaku baik dalam kehidupan sehari-hari.
2. Meningkatkan prestasi Akademik maupun Non Akademik.
3. Menciptakan individu yang terampil dalam teknologi, mampu memanfaatkan teknologi digital untuk pembelajaran.
4. Menciptakan murid dengan keterampilan, pengetahuan dan nilai-nilai yang relevan untuk menghadapi tantangan dan memanfaatkan peluang di era digital dan globalisasi.
5. Menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman dan bebas dari segala bentuk perundungan.
6. Menciptakan individu yang sadar akan bahaya narkoba dan mampu mengambil keputusan dengan bijak.
7. Menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif, sehat, dan menyenangkan bagi seluruh warga sekolah

MOTTO



SI BESTIE...

“SEKOLAH BERBASIS RELIGI”

Sinergi Intensif memBangun Energi melalui Sambut Murid di Gerbang, Tadarus Al-Qur'an, Istoqomah Sholat Dhuha Berjama'ah, dan Empati



 SMP NEGERI 2 SUKOMORO

 www.smpn2sukomoro.sch.id

 0851-2441-9656

MAKLUMAT PELAYANAN SMP NEGERI 2 SUKOMORO



MAKLUMAT PELAYANAN SMP NEGERI 2 SUKOMORO

1. Memberikan pelayanan dengan mudah, cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.
2. Memberikan pelayanan secara ramah, santun, adil, dan tanpa diskriminasi.
3. Melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menyediakan informasi pelayanan yang terbuka, jelas, dan mudah diakses.
5. Menerima serta menindaklanjuti pengaduan, kritik, dan saran sebagai bahan perbaikan pelayanan.
6. Melakukan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 19 Agustus 2026

Kepala Sekolah
SMP Negeri 2 Sukomoro



SITI NURHASANAH, M.Pd.
NIP. 19710507 200801 2 017

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan permohonan legalisir Ijazah/STTB SMP dari SMP Negeri 2 Sukomoro
		- Ijazah/STTB yang Asli - Foto copy Ijazah/STTB
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	- Pemohon datang ke SMP Negeri 2 Sukomoro - Pemohon menyerahkan Ijazah/STTB dan fotocopynya - Petugas /Staf melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Ijazah Asli dengan foto copynya - Petugas menyampaikan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani - Petugas mencatat dalam buku regester - Penyerahan Legalisir Ijazah/STTB kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- 10 menit
4.	Biaya / Tarif	- Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Melalui petugas langsung di Kantor Dinas DIKPORA Jl. Karya Dharma No. 179 Magetan - Kotak Saran - Email : smpn2sukomoro@gmail.com - Website : smpn2sukomoro.sch.id - Instagram : SMP NEGERI 2 SUKOMORO - Fb : SMPN 2 Sukomoro Magetan - Wa : 0851-2441-9656

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud No. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	- Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Stempel beseta tinta - Buku regester - Tempat parkir - Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun - Kerjasama Tim
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atas langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	- 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan kualitas layanan prima yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan didukung perilaku yang terampil, cepat, tepat dan sopan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a.Keamanan Produk Pelayanan dijamin dengan tinta setempel yang berkualitas b.Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN MUTASI SISWA

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Persyaratan permohonan mutasi siswa
		a. Mutasi Masuk: - Persetujuan orang tua murid - Persetujuan Kepala Sekolah (Apakah kuota masih tersedia) - Surat mutasi dari sekolah asal - Rekomendasi dari Dinas Pendidikan asal (Luar Daerah) - Berkas Raport - Persetujuan Dinas Pendidikan setempat - Daftar Ulang b. Mutasi Keluar: - Permohonan orang tua - Surat keterangan sekolah yang bersedia menerima - Persetujuan Kepala Sekolah - Surat Keterangan mutasi keluar dapodik sekolah
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	- Pemohon datang ke SMP Negeri 2 Sukomoro - Petugas/Staf melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas - Petugas/Staf membuatkan surat keterangan mutasi - Sekolah memasukkan / mengeluarkan NISN siswa dari dapodik - Petugas/Staf mencatat ke buku register - Petugas menyimpan arsip
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (Tiga puluh) menit

4.	Biaya / Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi mutasi siswa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Melalui petugas langsung di SMP Negeri 2 Sukomoro - Kotak Saran - Email : smpn2sukomoro@gmail.com - Website : smpn2sukomoro.sch.id - Instagram : SMP NEGERI 2 SUKOMORO - Fb : SMPN 2 Sukomoro Magetan Wa : 0851-2441-9656

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	- Ruang tunggu - Meja Kursi - Komputer - Ballpoint - Stempel beseta tinta - Buku register - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Komunikatif - Ramah dan santun - Kerjasama Tim
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	- 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan layanan	Calon peserta didik wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
		1. Mengisi formulir pendaftaran (online atau offline) 2. Mengunggah/menyerahkan: - Fotokopi ijazah SD/Surat Keterangan Lulus - Akta Kelahiran - Kartu Keluarga - Pas foto terbaru - Kartu identitas orangtua/wali 3. Khusus jalur zonasi : bukti domisili sesuai ketentuan daerah 4. Khusus jalur prestasi : sertifikat prestasi yang relevan 5. Khusus jalur afirmasi : bukti kepesertaan DTKS/SKTM 6. Mematuhi ketentuan usia sesuai aturan PPDB Nasional/ Daerah
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayan	1. Pendaftaran - Calon murid membuat akun pada sistem SPMB sekolah/ daerah - Mengisi biodata dan memilih jalur penerimaan - Mengunggah dokumen 2. Verifikasi Berkas - Dilakukan oleh panitia SPMB - Hasil verifikasi muncul di akun pendaftar 3. Seleksi - Seleksi berdasarkan jalur : a. Zonasi : berdasarkan jarak domisili b. Prestasi : Nilai raport/sertifikat c. Afirmasi : kelayakan sosial d. Perpindahan orang tua - Sistem melakukan perankingan sesuai kuota 4. Pengumuman Akan diumumkan melalui website SPMB atau papan pengumuman 5. Daftar Ulang Peserta yang lulus menyerahkan dokumen fisik dan melakukan verifikasi akhir 6. Pembuatan Laporan Panitia menyusun laporan SPMB kepada Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan terkait

3.	Jangka waktu pelayanan	1. Pendaftaran : 7- 14 hari hari kerja (mengikuti juknis PPDB daerah) 2. Verifikasi berkas : 1-3 hari kerja 3. Seleksi : 1-2 hari kerja 4. Pengumuman hasil : maksimal 7 hari setelah proses seleksi 5. Daftar ulang : 3-7 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0

5.	Produk Pelayanan	1. Akun pendaftaran peserta didik baru 2. Bukti pendaftaran dan kartu verifikasi 3. Pengumuman kelulusan 4. Surat penetapan peserta didik diterima 5. Data murid baru masuk dalam sistem administrasi sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Melalui petugas langsung di SMP Negeri 2 Sukomoro - Kotak Saran - Email : smpn2sukomoro@gmail.com - Website : smpn2sukomoro.sch.id - Instagram : SMP NEGERI 2 SUKOMORO - Fb : SMPN 2 Sukomoro Magetan Wa : 0851-2441-9656

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UndangUndang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permendikbud/Peraturan tentang PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) tahun berjalan. 4. Keputusan Kepala Sekolah tentang Pembentukan Panitia
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	- Komputer dan jaringan internet untuk pendaftaran dan verifikasi - Ruang layanan SPMB (loket informasi, verifikasi dan daftar ulang) - Sistem aplikasi SPMB/PPDB online (jika digunakan) - Ruang tunggu yang nyaman dan ramah difabel - Printer, scanner alat dokumentasi - Banner/papan informasi alur SPMB - CCTV untuk memastikan keamanan kegiatan - Fasilitas pendukung disabilitas seperti kursi roda, jalur landai, serta meja layanan khusus
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pengetahuan tentang kebijakan PPDB/SPMB - Kemampuan teknis pengoprasian sistem pendaftaran - Komunikasi efektif dan pelayanan ramah - Kemampuan melakukan verifikasi dookumen dengan benar - Integritas tinggi untuk mencegah kecurangan
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Sekolah - Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum / Kesiswaan - Komite Sekolah (pengawasan publik) - Dinas Pendidikan setempat Aspek diawasi: - Kepatuhan terhadap juknis PPDB/SPMB - Larangan pungutan liar - Transparansi kuota dan hasil seleksi - Keamanan data pribadi
5.	Jumlah pelaksana	- 4 Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Setiap murid memiliki kesempatan sama tanpa diskriminasi 2. Semua informasi SPMB dipublikasikan secara terbuka dan akuntabel 3. Proses pendaftaran dan seleksi dilakukan transparan sesuai juknis 4. Hasil seleksi dapat diverifikasi publik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen peserta didik dijamin kerahasiaannya 2. Sistem data dilindungi dengan keamanan digital 3. Area pelayanan aman, nyaman dan terawasi CCTV 4. Fasilitas keselamatan seperti APAR, Kotak P3K, dan jalur evakuasi 5. Panitia menjaga ketertiban selama verifikasi dan daftar ulang

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN USAHA KESEHATAN SEKOLAH (UKS)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan layanan	Pelayanan UKS dapat diakses oleh seluruh warga sekolah (siswa, guru, tenaga kependidikan) dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Siswa yang memerlukan pertolongan segera dapat langsung datang ke ruang UKS. 2. Melaporkan keluhan kepada guru piket, wali kelas, atau petugas UKS. 3. Untuk rujukan ke fasilitas kesehatan: 4. Persetujuan wali kelas atau guru piket 5. Menghubungi orang tua/wali siswa 6. Mengisi formulir rujukan UKS (jika dibutuhkan) 7. Mencatat identitas siswa/penerima layanan dalam buku kunjungan UKS.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Pelayanan UKS: 1. Siswa datang / dilaporkan ke UKS dengan keluhan kesehatan. 2. Petugas UKS melakukan assesmen awal: Observasi kondisi fisik Mengukur suhu, nadi, atau parameter lain sesuai keluhan 3. Pemberian tindakan awal berupa: Pertolongan pertama (P3K) Istirahat sementara di ruang UKS Pemantauan kondisi 4. Jika membutuhkan penanganan lebih lanjut: Petugas menghubungi wali kelas dan orang tua Mengeluarkan rujukan ke (Puskesmas/Klinik/Rumah Sakit) fasilitas kesehatan 5. Pencatatan pelayanan pada buku register UKS. 6. Pemantauan kondisi siswa setelah layanan (follow-up).
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Pertolongan pertama (P3K): 5-15 menit 2. Penanganan keluhan ringan dan observasi: 15-60 menit 3. Rujukan: 20-30 menit termasuk konfirmasi ke orang tua 4. Layanan edukasi kesehatan: sesuai jadwal program UKS 5. UKS memberikan pelayanan setiap hari sekolah, mengikuti jam operasional sekolah.
4.	Biaya / Tarif	Pelayanan kesehatan dasar

5.	Produk Pelayanan	1. Diinformasikan pada papan informasi/papan pengumuman di depan loket pelayanan. 2. Dimuat di dalam website
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Melalui petugas langsung di SMP Negeri 2 Sukomoro - Kotak Saran - Email : smpn2sukomoro@gmail.com - Website : smpn2sukomoro.sch.id - Instagram : SMP NEGERI 2 SUKOMORO - Fb : SMPN 2 Sukomoro Magetan - Wa : 0851-2441-9656

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Permendiknas No. 39 Tahun 2007 tentang Pembinaan Kesiswaan 4. Permenkes No. 75 Tahun 2020 tentang Puskesmas (sinergi UKS-Puskesmas) 5. Pedoman Pelaksanaan UKS/M Trias UKS (Pembinaan, Pelayanan, Pembinaan Lingkungan Sehat) 6. Peraturan internal sekolah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	- Ruang UKS yang bersih, nyaman, ventilasi baik, dan mudah diakses. - Tempat tidur perawatan sementara. - Lemari obat & perlengkapan kesehatan. - Kotak P3K lengkap. - Alat ukur kesehatan dasar - Timbangan dan pengukur tinggi badan - Alat kebersihan dan sanitasi. - Tempat cuci tangan. - Alat administrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai pengetahuan dasar P3K dan kesehatan sekolah. - Telah mengikuti pelatihan UKS atau pelatihan kesehatan dasar/P3K. - Mampu melakukan observasi dan penilaian kondisi kesehatan siswa. - Memiliki kemampuan komunikasi efektif. - Menguasai administrasi kesehatan sederhana.
4.	Pengawasan Internal	1.Kepala Sekolah 2.Koordinator UKS 3.Komite UKS sekolah 4.Tim Supervisi dari Puskesmas (kolaborasi lintas sektor)
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang

6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan keterbukaan, kesamaan hak dan tidak diskriminatif, tepat waktu, tepat sasaran, berkualitas tidak ada pungutan (biaya) Pelayanan dilakukan sesuai SOP dan standar kesehatan sekolah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat kesehatan UKS aman, bersih, dan sesuai standar. 2. Kebersihan ruang UKS dijaga setiap hari. 3. Keamanan data kesehatan siswa dijamin kerahasiaannya. 4. Penanganan siswa sakit dilakukan dengan prosedur keselamatan. 5. Obat-obatan disimpan secara aman dan terkontrol.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan layanan	Pelayanan BK dapat diakses oleh seluruh siswa tanpa persyaratan khusus. Namun untuk layanan tertentu diperlukan: 1. Mengisi formulir kunjungan BK (manual atau daring). 2. Mendapat rekomendasi dari wali kelas / guru mata pelajaran (jika kasus akademik/etika). 3. Persetujuan orang tua untuk kasus yang memerlukan penanganan lanjutan. 4. Menyampaikan informasi yang jujur, lengkap, dan terbuka kepada guru BK
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	Alur Pelayanan Umum BK: 1. Siswa mendaftar melalui guru terkait. datang langsung ke ruang BK atau 2. Identifikasi dan asesmen permasalahan oleh guru BK: - Wawancara awal - Observasi - Analisis data pribadi siswa 3. Penentuan jenis layanan, meliputi: - Layanan orientasi - Layanan informasi - Layanan konseling individual - Layanan konseling kelompok - Layanan mediasi - Layanan konsultasi dengan guru/wali/orang tua 4. Pelaksanaan konseling sesuai jadwal dan kebutuhan siswa. 5. Pencatatan hasil layanan, rencana tindak lanjut, dan evaluasi. 6. Koordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan (wali kelas, orang tua, guru, kepala sekolah, atau psikolog). 7. Follow-up perkembangan siswa.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Konseling individual: 20-45 menit per sesi 2. Konseling kelompok: 45-90 menit per sesi 3. Layanan informasi/orientasi: 15-30 menit 4. Layanan konsultasi orang tua/guru: 30-60 menit 5. Penanganan kasus khusus: mengikuti kebutuhan proses konseling jangka pendek atau panjang 6. Pelayanan BK dilaksanakan setiap hari sekolah sesuai jam kerja.
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Bimbingan Konseling
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Melalui petugas langsung di SMP Negeri 2 Sukomoro - Kotak Saran - Email : smpn2sukomoro@gmail.com - Website : smpn2sukomoro.sch.id - Instagram : SMP NEGERI 2 SUKOMORO - Fb : SMPN 2 Sukomoro Magetan - Wa : 0851-2441-9656

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 (perubahan 2014) tentang Perlindungan Anak 3. Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Permendiknas No. 39 Tahun 2007 tentang Pembinaan Kesiswaan 5. Kebijakan internal sekolah terkait penyelenggaraan BK
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang BK yang nyaman dan menjaga kerahasiaan. 2. Ruang konseling individual yang tenang. 3. Ruang konseling kelompok. 4. Komputer/laptop, printer, dan perangkat administrasi BK. Pendukung 5. Buku administrasi BK (DP3, catatan kasus, laporan perkembangan). 6. Alat tes psikologi sederhana (non-diagnostik). 7. Media edukasi (poster, leaflet, multimedia). 8. Ruang tunggu siswa (opsional).
3.	Kompetensi Pelaksana	Guru BK atau konselor wajib memiliki: 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 Bimbingan Konseling. 2. Kompetensi inti: Konseling individu dan kelompok Asesmen dan diagnosis pendidikan Perencanaan intervensi dan tindak lanjut Komunikasi empatik dan profesional 3. Memahami kode etik konselor. 4. Menguasai manajemen layanan BK di sekolah. 5. Mengikuti pelatihan berkala (workshop, diklat BK, konseling trauma, dll.).
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: 1. Kepala Sekolah 2. Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan 3. Koordinator BK 4. Tim Supervisi Akademik Pengawasan mencakup: 1. Administrasi layanan BK 2. Pelaksanaan program tahunan/semester 3. Penanganan kasus siswa 4. Etika profesi 5. Laporan bulanan dan tahunan layanan BK
5	Jumlah pelaksana	Jumlah guru BK mengikuti rasio yang dianjurkan (1 Orang)
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang konseling dijaga privasinya. 2. Tidak ada unsur kekerasan fisik/psikis dalam layanan BK. 3. Data siswa dijaga kerahasiaannya (confidentiality). 4. Penanganan kasus sensitif dilakukan hati-hati dan terstruktur. 5. Layanan emergency diberikan untuk kasus: Kekerasan Bullying Kesehatan mental Risiko bahaya diri atau orang lain
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan