

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 SITUBONDO
NOMOR : 800/010/431.301.3.28/2026
TANGGAL : 19 Januari 2026
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SMP NEGERI 2 SITUBONDO

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK SMP NEGERI 2 SITUBONDO

I. PENDAHULUAN

SMP Negeri 2 Situbondo yang beralamat di Kotakan Tengah, Desa Kotakan, Kecamatan Situbondo, Kabupaten Situbondo merupakan lembaga pendidikan formal tingkat menengah pertama yang bertekad memberikan pelayanan pendidikan berkualitas, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada kepuasan peserta didik, orang tua, dan masyarakat.

MOTTO PELAYANAN SMP NEGERI 2 SITUBONDO

" Kami Melayani dengan PANTAS "

(Profesional, Akuntabel, Normatif, Transparan, Amanah, dan Santun)

VISI SEKOLAH

"SPENDASI BERAKSI"

MISI SEKOLAH

1. Melaksanakan pendidikan agar siswa bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih.
3. Melaksanakan pendidikan yang berkualitas sesuai Standar Nasional Pendidikan.
4. Menciptakan lingkungan sekolah yang aman.
5. Melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Mencapai lulusan siswa yang berkompetensi di bidang akademik dan non-akademik.
7. Menciptakan lingkungan yang sehat.
8. Menciptakan lingkungan sekolah yang indah.

TUJUAN SEKOLAH

1. Sekolah mampu meningkatkan prestasi bidang akademik dan non-akademik.
2. Sekolah mampu meningkatkan/mempertahankan persentase kelulusan 100%.
3. Sekolah mampu meningkatkan jumlah siswa yang melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
4. Sekolah mampu menyusun dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) sesuai SNP.
5. Sekolah mampu mengembangkan silabus, Perangkat Ajar, dan Modul Ajar semua mata pelajaran.

6. Sekolah mampu menyediakan buku referensi satu guru dua buku.
7. Sekolah mampu mengembangkan kurikulum muatan lokal.
8. Sekolah mampu meningkatkan persiapan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.
9. Sekolah mampu meningkatkan pengawasan proses pembelajaran.
10. Sekolah mampu meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
11. Sekolah mampu melengkapi media pendidikan berbasis TI.
12. Sekolah mampu melengkapi sarana dan prasarana pendidikan.
13. Sekolah mampu memenuhi perangkat dokumen pedoman pelaksanaan rencana kerja/kegiatan dan anggaran sekolah.
14. Sekolah mampu memenuhi struktur organisasi dan mekanisme kerja sekolah.
15. Sekolah mampu meningkatkan supervisi, monitoring, evaluasi, dan akreditasi sekolah yang sesuai standar.
16. Sekolah mampu mengembangkan perangkat administrasi sekolah berbasis Sistem Informasi Pendidikan.
17. Sekolah mampu meningkatkan sumber, manajemen, dan pelaporan dana sesuai standar.
18. Sekolah mampu meningkatkan instrumen dan pelaksanaan asesmen sumatif harian, tengah semester, akhir semester, dan ujian sekolah.
19. Sekolah mampu mengembangkan perangkat pendokumentasian penilaian hasil belajar murid secara digital dan terintegrasi.

II. STANDAR PELAYANAN PUBLIK SMP NEGERI 2 SITUBONDO

Standar Pelayanan Publik SMP Negeri 2 Situbondo memuat 14 (empat belas) komponen utama sesuai dengan PermenPAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 untuk masing-masing jenis pelayanan sebagai berikut:

1. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PermenPAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan. 4. Permendikbudristek No. 1 Tahun 2021 tentang PPDB/SPMB pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK. 5. Petunjuk Teknis SPMB Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo. 6. Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Situbondo tentang Panitia SPMB Tahun Pelajaran Berlaku.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan. 2. Telah menyelesaikan kelas 6 SD/MI atau bentuk lain yang sederajat. 3. Fotokopi Ijazah SD/MI atau Surat Keterangan Lulus (SKL) yang dilegalisir (1 lembar). 4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Akta Kelahiran (1 lembar). 5. Pasfoto terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Orang Tua/Wali bermaterai. 7. Fotokopi Piagam/Sertifikat Prestasi akademik/non-akademik (khusus jalur prestasi). 8. Kartu KIP/PAK/KKS/KPS (khusus jalur afirmasi/keluarga kurang mampu).

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengambilan Formulir: Calon murid/orang tua mengambil formulir dan informasi SPMB di Sekretariat SPMB atau secara online. 2. Pengisian & Penyerahan Berkas: Pendaftar mengisi formulir dan menyerahkan kelengkapan berkas pendaftaran dalam stopmap sesuai jalur pendaftaran. 3. Verifikasi & Entry Data: Panitia meneliti keabsahan berkas, memverifikasi dokumen asli, dan melakukan entri data ke sistem aplikasi SPMB. 4. Penerbitan Bukti Pendaftaran: Petugas menyerahkan tanda bukti pendaftaran resmi kepada pendaftar. 5. Seleksi & Pemeringkatan: Panitia melakukan proses seleksi otomatis berdasarkan kriteria jalur (Zonasi, Afirmasi, Perpindahan Tugas Orang Tua, dan Prestasi). 6. Pengumuman: Hasil seleksi diumumkan secara terbuka melalui papan pengumuman sekolah dan laman resmi media sekolah. 7. Daftar Ulang: Calon murid yang dinyatakan diterima melakukan pendaftaran ulang dengan membawa bukti pendaftaran asli.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	• Pelayanan Pendaftaran & Verifikasi Berkas: 15 - 20 menit per calon murid. • Keseluruhan Proses SPMB (Pendaftaran s.d. Pengumuman & Daftar Ulang): 3 (tiga) hari kerja sesuai jadwal terbitan Juknis SPMB.
5	Biaya / Tarif	Gratis (Rp 0,-). Seluruh proses pelaksanaan SPMB dibiayai penuh melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
6	Produk Pelayanan	1. Tanda Bukti Pendaftaran SPMB. 2. Pengumuman Penetapan Hasil Seleksi Murid Baru. 3. Surat Keterangan Diterima / Tanda Bukti Daftar Ulang Murid Baru SMPN 2 Situbondo.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Ruang Pendaftaran/Pelayanan yang bersuhu sejuk dan bersih. • Ruang Tunggu Pendaftar dilengkapi kursi dan kipas angin/AC. • Perangkat Komputer/Laptop terhubung Jaringan Internet (Wi-Fi). • Printer, Mesin Fotokopi, dan ATK Pendaftaran. • Papan Informasi Pengumuman SPMB dan Banner Alur Pelayanan. • Kotak Saran dan Sistem Informasi Sekolah.
8	Kompetensi Pelaksana	• Memahami Petunjuk Teknis dan Regulasi SPMB secara menyeluruh. • Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi data pendaftaran dengan cepat dan teliti. • Memiliki sikap ramah, komunikatif, responsif, sabar, dan tidak diskriminatif.
9	Pengawasan Internal	• Pengawasan Melekat (Waskat) oleh Kepala SMP Negeri 2 Situbondo. • Supervisi berkala oleh Tim Pengembang Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah. • Monitoring dan Evaluasi oleh Pengawas Pembina Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Pengaduan Langsung: Ruang Unit Pengaduan SPMB / Desk Informasi Humas.

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
		• Kotak Saran / Pengaduan Sekolah yang disediakan di area lobby. • Telepon / WA Call Center: 0812-3456-7890 (Layanan Humas Sekolah). • Email Resmi: smpn2situbondo@yahoo.co.id. • Tindak lanjut pengaduan ditanggapi paling lambat 1 x 24 jam kerja.
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang Panitia Pelaksana SPMB (Ketiga Tim Verifikator, Operator Data, dan Petugas Informasi).
12	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan diberikan secara Obyektif, Transparan, Akuntabel, dan Tanpa Diskriminasi. • Proses seleksi murni berdasarkan kriteria resmi tanpa pungutan liar (pungli). • Ketepatan waktu pengolahan data dan kepastian hasil penetapan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Kerahasiaan data pribadi calon murid terjamin sesuai peraturan perundang-undangan. • Ruang pelayanan aman, tertib, dan dilengkapi sarana P3K serta petunjuk evakuasi bencana. • Bebas dari percaloan, suap, dan gratifikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rapat Evaluasi Khusus Panitia SPMB setelah tahapan pendaftaran selesai. • Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) SPMB kepada Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan. • Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP No. 57 Tahun 2021 jo PP No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses. 4. Permendikbudristek No. 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan. 5. Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) SMPN 2 Situbondo. 6. SK Kepala SMPN 2 Situbondo tentang Pembagian Tugas Mengajar dan Tugas Tambahan Guru.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Peserta didik terdaftar aktif pada pangkalan data Dapodik SMPN 2 Situbondo. 2. Adanya Dokumen Perencanaan Pembelajaran (Modul Ajar/RPP, Prota, Promed, Capaian Pembelajaran) yang telah disahkan Kepala Sekolah. 3. Jadwal Pelajaran Resmi yang telah diterbitkan Kurikulum. 4. Buku Teks Utama, Modul Pembelajaran, dan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Persiapan: Guru menyiapkan Modul Ajar, media pembelajaran, instrumen penilaian, dan hadir di kelas 5 menit sebelum jam pelajaran dimulai. 2. Kegiatan Pendahuluan (10-15 menit): Pengkondisian kelas, doa bersama, menyanyikan lagu nasional/daerah, presensi siswa, apersepsi, dan penyampaian tujuan pembelajaran. 3. Kegiatan Inti: Pelaksanaan pembelajaran berbasis student-centered (PAIKEM / Diferensiasi) sesuai pendekatan saintifik/penyelidikan ilmiah, diskusi, kerja kelompok, dan praktik. 4. Kegiatan Penutup (10-15 menit): Refleksi materi, umpan balik, asesmen formatif ringkas, kesimpulan, penugasan mandiri/kelompok, doa penutup. 5. Pencatatan Administrasi: Guru mengisi Jurnal KBM harian dan Presensi Murid pada Buku Agenda Kelas/Aplikasi Digital.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	• 1 Jam Pelajaran = 40 Menit. • Pelaksanaan KBM harian: Sesuai jadwal pelajaran (Senin–Sabtu, pukul 07.00 - 13.30 WIB). • Satu Tahun Pelajaran (terdiri atas 2 Semester).
5	Biaya / Tarif	Gratis (Rp 0,-). Didanai penuh oleh APBD dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
6	Produk Pelayanan	1. Tercapainya Kompetensi Inti/Capaian Pembelajaran (Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif) peserta didik. 2. Dokumen Portofolio Hasil Belajar Murid dan Nilai Asesmen Harian/Sumatif. 3. Laporan Catatan Perkembangan Karakter Profil Pelajar Pancasila.
7		• Ruang Kelas yang bersih, terang, dan memiliki ventilasi udara baik.

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• LCD Projector terpasang di setiap kelas, Sound System, dan Layar Proyektor. • Papan Tulis Whiteboard, Spidol, dan Penghapus. • Komputer/Laptop Guru dan Tablet/Chromebook Pembelajaran Siswa. • Laboratorium IPA, Laboratorium Komputer, dan Perpustakaan. • Akses Jaringan Internet Wi-Fi di area sekolah.
8	Kompetensi Pelaksana	• Guru berkualifikasi Akademik Minimal S1/D-IV Kependidikan sesuai mata pelajaran yang diampu. • Memiliki Sertifikat Pendidik dan menguasai 4 Kompetensi Guru (Pedagogik, Kepribadian, Sosial, dan Profesional). • Mampu memanfaatkan teknologi informasi (IT) dalam media pembelajaran.
9	Pengawasan Internal	• Supervisi Akademik berkala oleh Kepala Sekolah dan Wakasek Bidang Kurikulum. • Monitoring Harian Kehadiran Guru oleh Guru Piket dan Tim Monitoring KBM. • Evaluasi Hasil Penilaian Belajar pada Rapat Dewan Guru tiap tengah/akhir semester.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Pengaduan terkait proses KBM disampaikan kepada Guru Mata Pelajaran, Wali Kelas, atau Tim Kurikulum. • Melalui Kotak Saran Sekolah / Lembar Pengaduan Humas. • Layanan Konsultasi Akademik oleh Guru Bimbingan dan Konseling (BK).
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tenaga Pendidik / Guru Mata Pelajaran SMPN 2 Situbondo (25 orang Guru).
12	Jaminan Pelayanan	• KBM dilaksanakan tepat waktu sesuai jam pelajaran tanpa ada kelas kosong. • Materi disampaikan sesuai dengan Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP). • Pemberian umpan balik dan evaluasi nilai dilakukan secara adil dan terbuka.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Ruang belajar terlindung dari bahaya fisik, kebisingan, dan bahaya kelistrikan. • Penerapan protokol keselamatan saat melakukan praktikum di Laboratorium (penggunaan APD dasar). • Lingkungan belajar yang ramah anak, bebas dari perundungan (bullying) dan kekerasan fisik/verbal.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Penilaian Kinerja Guru (PKG) tahunan oleh Kepala Sekolah dan Asesor. • Analisis Ketuntasan Hasil Belajar dan Asesmen Sumatif Siswa. • Survei Kepuasan Siswa terhadap Proses Pembelajaran tiap akhir semester.

3. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN DAN FASILITASI KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Permendikbud No. 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Permendikbud No. 63 Tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib. 4. Program Kerja Urusan Kesiswaan SMP Negeri 2 Situbondo. 5. SK Kepala SMPN 2 Situbondo tentang Penugasan Pembina dan Pelatih Ekstrakurikuler.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai murid aktif SMP Negeri 2 Situbondo (Kelas VII, VIII, IX). 2. Mengisi Formulir Pendaftaran dan Pilihan Kegiatan Ekstrakurikuler. 3. Mendapatkan Surat Izin/Persetujuan dari Orang Tua/Wali Murid. 4. Memenuhi syarat kondisi kesehatan fisik/mental sesuai jenis ekstrakurikuler yang dipilih (misal: Olahraga/PMR).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sosialisasi & Demonstrasi: Urusan Kesiswaan memperkenalkan ragam ekstrakurikuler (Pramuka, PMR, Paskibra, Seni Musik/Tari, Olahraga, KIR, Keagamaan) pada Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS). 2. Pendaftaran: Murid mendaftarkan diri ke Pembina Ekstrakurikuler sesuai minat dan bakat. 3. Penyusunan Program Latihan: Pembina/Pelatih menyusun program kerja dan jadwal latihan terstruktur. 4. Pelaksanaan Latihan Rutin: Pendampingan dan pelatihan rutin diselenggarakan sesuai jadwal (di luar jam KBM). 5. Fasilitasi Kompetisi: Seleksi, pembinaan intensif, dan pendampingan keikutsertaan murid dalam perlombaan/kejuaraan tingkat kabupaten/provinsi/nasional. 6. Penilaian: Rekapitulasi presensi, keaktifan, dan capaian keahlian oleh Pembina untuk diserahkan ke Wali Kelas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	• Latihan Rutin: 2 jam (120 menit) per pertemuan sesuai jadwal mingguan masing-masing ekstrakurikuler. • Masa Pendampingan: 1 Tahun Pelajaran (dilaksanakan konsisten setiap minggu).
5	Biaya / Tarif	Gratis (Rp 0,-). Seluruh biaya honor pembina/pelatih dan peralatan latihan rutin ditanggung oleh sekolah melalui Anggaran BOS.
6	Produk Pelayanan	1. Terbentuknya bakat, minat, kedisiplinan, dan karakter kepemimpinan peserta didik. 2. Nilai Ekstrakurikuler pada Laporan Hasil Belajar (Rapor) Murid. 3. Piagam Penghargaan / Sertifikat Prestasi Lomba Kesiswaan.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Lapangan Olahraga (Basket, Futsal, Voli, Badminton). • Ruang Sanggar Seni / Alat Musik Tradisional & Modern.

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
		• Perlengkapan Pramuka, Paskibra, dan Tandu/Kotak P3K PMR. • Perangkat Lab IPA/Komputer untuk Kelompok Ilmiah Remaja (KIR). • Mushola sekolah untuk Ekstrakurikuler Kerohanian.
8	Kompetensi Pelaksana	• Pembina/Pelatih berpengalaman dan memiliki sertifikasi/keahlian khusus sesuai bidangnya. • Memiliki jiwa mengayomi, komunikatif, kreatif, serta mampu memotivasi murid. • Memahami dasar-dasar Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
9	Pengawasan Internal	• Pengawasan langsung oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan. • Pemeriksaan Jurnal Kehadiran Pembina/Pelatih dan Daftar Hadir Siswa. • Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Ekstrakurikuler berkala kepada Kepala Sekolah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Pengaduan disampaikan langsung kepada Pembina Ekstrakurikuler atau Urusan Kesiswaan. • Melalui Kotak Saran Sekolah atau pesan WhatsApp Humas/Kesiswaan. • Penanganan dan tindak lanjut keluhan dilaksanakan dalam waktu 1 x 24 jam.
11	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang yang terdiri dari Koordinator Kesiswaan, Guru Pembina, dan Pelatih Ekstrakurikuler Eksternal/Internal.
12	Jaminan Pelayanan	• Latihan rutin dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai jadwal tanpa pembatalan sepihak. • Seluruh murid mendapatkan hak pelayanan bimbingan bakat dan minat yang adil. • Fasilitasi keikutsertaan lomba resmi bagi murid yang berprestasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Pendampingan penuh oleh Pembina/Pelatih selama kegiatan latihan berlangsung. • Ketersediaan Kotak P3K lengkap di lokasi kegiatan untuk penanganan darurat cedera ringan. • Penerapan standar keselamatan fisik pada kegiatan olahraga dan aktivitas lapangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rapat Evaluasi Kinerja Pembina/Pelatih tiap akhir semester oleh Wakasek Kesiswaan. • Rekapitulasi pencapaian prestasi murid dalam ajang perlombaan (FLS2N, O2SN, OSN, dll). • Survei Kepuasan dan Evaluasi Partisipasi Murid dalam Kegiatan Ekstrakurikuler.

4. STANDAR PELAYANAN PENYALURAN MAKAN BERGIZI GRATIS (MBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Program Makan Bergizi Gratis. 2. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. UU No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan. 4. Pedoman Teknis Pemenuhan Gizi dan Higiene Sanitasi Pangan Sekolah dari Kementerian Kesehatan dan Kementerian Pendidikan. 5. SK Kepala SMPN 2 Situbondo tentang Tim Pengelola Penyaluran Makan Bergizi Gratis (MBG) Sekolah.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai murid aktif SMP Negeri 2 Situbondo. 2. Membawa alat makan/minum pribadi higienis (jika menggunakan sistem tempat makan milik sendiri) atau menggunakan food tray terstandar yang disediakan. 3. Mencatatkan riwayat alergi makanan/kondisi khusus kesehatan pada pendataan Tim UKS/Wali Kelas.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerimaan Makanan dari Penyedia: Tim MBG Sekolah menerima distribusi paket makanan dari Dapur Pelayanan/Penyedia terverifikasi tepat waktu (sebelum jam makan). 2. Pemeriksaan Kelaikan (Organoleptik): Tim MBG & Pembina UKS melakukan pengecekan acak terhadap kebersihan kemasan, suhu, aroma, penampilan, kecukupan porsi, serta variasi menu bergizi seimbang. 3. Distribusi ke Kelas: Petugas distribusi/Piket menyampaikan kotak/kontainer makanan ke setiap ruang kelas secara tertib. 4. Edukasi & Cuci Tangan: Sebelum makan, murid diajak melakukan Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) di wastafel kelas dan berdoa bersama dipimpin Wali Kelas/Guru Jam Terakhir. 5. Pelaksanaan Makan Bersama: Murid menikmati makanan secara tertib di ruang kelas dalam suasana edukatif. 6. Pengelolaan Sampah & Kebersihan: Pemilahan sisa makanan dan wadah kemasan ke tempat sampah terpisah, serta pengembalian kontainer makan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	• Proses Penerimaan & Cek Kelaikan: 15 Menit. • Pendistribusian Makanan ke Rombel: 15 Menit. • Waktu Makan Bersama & CTPS: 30 Menit (pada jam istirahat/terjadwal khusus). • Setiap Hari Kerja Sekolah.
5	Biaya / Tarif	Gratis (Rp 0,-). Dibiayai sepenuhnya oleh Program Pemerintah Pusat / Pemerintah Daerah.
6	Produk Pelayanan	1. Paket Makanan Sehat, Seimbang, Higienis, dan Siap Konsumsi (mengandung karbohidrat, protein, sayuran, buah, dan air/susu). 2. Terwujudnya kecukupan gizi harian dan peningkatan konsentrasi belajar murid.

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
		3. Terbentuknya kebiasaan pola hidup bersih dan sehat (PHBS) peserta didik.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Ruang Transit/Penerimaan Makanan yang tertutup dan higienis. • Meja dan Troli Pendistribusian Makanan ke kelas-kelas. • Fasilitas Wastafel Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) dan air mengalir di setiap depan kelas. • Tempat Sampah Terpilah (Organik, Anorganik) di area sekolah. • Sarana P3K dan Ruang UKS untuk penanganan reaksi alergi/darurat.
8	Kompetensi Pelaksana	• Tim Pengelola MBG memiliki pemahaman tentang Keamanan Pangan dan Higiene Sanitasi. • Memiliki kedisiplinan tinggi, sikap ramah, teliti, dan cepat tanggap dalam pemeriksaan makanan. • Mampu berkoordinasi dengan baik bersama pihak penyedia makanan dan Puskesmas.
9	Pengawasan Internal	• Pengawasan Harian oleh Ketua Tim MBG Sekolah dan Guru Piket. • Inspeksi Berkala oleh Kepala Sekolah dan Pembina UKS. • Supervisi dan Pengujian Sampel Pangan secara berkala oleh Tim Sanitarian Puskesmas/Dinas Kesehatan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Pengaduan Kualitas/Keterlambatan Makanan dilaporkan langsung saat itu juga kepada Tim MBG Sekolah. • Layanan Whatsapp Hotline MBG Sekolah: 0812-3456-7890. • Kotak Saran Khusus Program MBG di area ruang makan/transit. • Tindak lanjut perbaikan/penggantian menu langsung dikomunikasikan ke penyedia makanan pada hari yang sama.
11	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang (Terdiri dari Ketua Tim MBG, Petugas Penerima/Cek Kelaikan, Tim Distribusi, Pembina UKS, dan Guru Piket).
12	Jaminan Pelayanan	• Makanan dijamin Halal, Sehat, Higienis, Bersih, dan Tepat Waktu disalurkan sebelum jam istirahat. • Kandungan gizi disesuaikan dengan Angka Kecukupan Gizi (AKG) usia remaja SMP. • Penggantian paket makanan langsung jika ditemukan kemasan rusak atau makanan tak laik konsumsi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Pengujian organoleptik sampel makanan sebelum dibagikan ke seluruh murid. • Simpanan sampel makanan harian (food sample) selama 1x24 jam untuk pengujian jika terjadi kasus indikasi gangguan kesehatan. • Kesiapsiagaan Tim UKS dan jaringan rujukan cepat ke Puskesmas terdekat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Pencatatan harian sisa makanan (Food Waste Log) dan laporan daya terima murid terhadap menu. • Rapat evaluasi mingguan bersama Tim Penyedia Makanan/Dapur Pusat. • Penyusunan Laporan Bulanan Penyaluran MBG kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo.

5. STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING (BK)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. 3. Kode Etik Konselor Indonesia (ABKIN). 4. Program Kerja Bimbingan dan Konseling SMP Negeri 2 Situbondo. 5. SK Kepala SMPN 2 Situbondo tentang Pembagian Tugas Guru Bimbingan dan Konseling.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai murid aktif SMP Negeri 2 Situbondo. 2. Inisiatif mandiri dari murid, rujukan dari Guru Mata Pelajaran/Wali Kelas, atau permohonan Orang Tua/Wali Murid. 3. Mengisi Kartu / Lembar Permohonan Layanan Bimbingan Konseling.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Identifikasi / Penerimaan Rujukan: Guru BK menerima laporan/rujukan kasus, permohonan mandiri, atau hasil asesmen kebutuhan murid (AKPD). 2. Penjadwalan Konseling: Guru BK menyusun jadwal wawancara/sesi konseling (pribadi, belajar, sosial, atau karir) tanpa mengganggu mata pelajaran utama jika memungkinkan. 3. Pelaksanaan Sesi Konseling: Pelaksanaan layanan konseling individual/kelompok secara empatik dan privat di Ruang BK. 4. Rencana Tindak Lanjut (RTL): Penyusunan langkah penanganan, konfirmasi ke orang tua, atau pelaksanaan Kunjungan Rumah (Home Visit) jika diperlukan. 5. Alih Tangan Kasus (Referral): Merekomendasikan penanganan ke pihak profesional eksternal (Psikolog/Puskesmas/LPA) jika di luar kewenangan guru BK. 6. Evaluasi & Evaluasi Perkembangan: Pencatatan perkembangan perubahan perilaku dan pencapaian solusi murid secara bertahap.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	• Konseling Individual: 30 - 45 menit per sesi. • Konseling Kelompok / Bimbingan Klasikal: 40 - 80 menit per sesi. • Penanganan Kasus Khusus: Berkelanjutan sesuai dengan kondisi perkembangan masalah murid.
5	Biaya / Tarif	Gratis (Rp 0,-). Seluruh layanan bimbingan dan konseling sekolah tidak dipungut biaya apapun.
6	Produk Pelayanan	1. Layanan Bimbingan Pribadi, Belajar, Sosial, dan Karir. 2. Kartu / Bimbingan Konseling Murid dan Catatan Anekdote Perkembangan Karakter. 3. Surat Keterangan / Rekomendasi Bimbingan dan Surat Perjanjian Pembinaan Murid. 4. Laporan Kunjungan Rumah (Home Visit Report).
7		• Ruang BK yang nyaman, terpisah, kedap suara/privat (Ruang Konseling Individual & Konseling Kelompok).

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Meja, Kursi Empuk, Kipas Angin/AC, dan Media Bimbingan. • Instrumen Asesmen Kebutuhan Peserta Didik (AKPD) dan Alat Tes Psikologi Dasar. • ATK, Lemari Arsip Dokumen Rahasia, Komputer, dan HP Layanan BK.
8	Kompetensi Pelaksana	• Guru BK berkualifikasi Akademik Minimal S1 Bimbingan dan Konseling / Psikologi Pendidikan. • Memegang teguh Kode Etik Bimbingan dan Konseling Indonesia (Khususnya Asas Kerahasiaan). • Memiliki empati tinggi, keterampilan mendengarkan aktif (active listening), komunikatif, dan tidak menghakimi.
9	Pengawasan Internal	• Pengawasan dan Koordinasi oleh Koordinator Bimbingan Konseling Sekolah. • Supervisi Layanan BK oleh Kepala SMP Negeri 2 Situbondo. • Evaluasi program BK dalam rapat koordinasi bulanan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Kotak Saran Rahasia BK yang dipasang khusus di depan Ruang BK. • Pesan Pribadi melalui Whatsapp Layanan Konseling BK Sekolah: 0812-3456-7890. • Pengaduan ditanggapi secara langsung dan rahasia oleh Koordinator BK.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Guru Bimbingan dan Konseling (Konselor Sekolah).
12	Jaminan Pelayanan	• Terjaminnya Kerahasiaan Identitas dan Masalah Konseli (Asas Kerahasiaan). • Pelayanan diberikan secara netral, empati, tanpa prasangka dan tanpa kekerasan. • Pendampingan dilakukan sampai ditemukannya solusi terbaik (penerimaan diri dan perubahan positif).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Ruang konseling aman, nyaman, privat, dan terbebas dari intimidasi atau intervensi pihak luar. • Penyimpanan arsip/dokumen rekam konseling terkunci rapat dan hanya diakses oleh Konselor.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi ketercapaian Program BK (proses dan hasil) setiap semester. • Analisis keterlaksanaan konseling individual, kelompok, dan kunjungan rumah. • Laporan Berkala Bimbingan Konseling kepada Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan.

6. STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN RAPOR MURID

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Permendikbudristek No. 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan. 3. Kalender Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo. 4. Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) SMPN 2 Situbondo. 5. Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Situbondo tentang Penetapan Nilai dan Kelulusan/Kenaikan Kelas.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Hadir oleh Orang Tua / Wali Murid yang sah (menunjukkan Surat Undangan Pembagian Rapor). 2. Telah menyelesaikan seluruh rangkaian Asesmen/Evaluasi Pembelajaran semester berjalan. 3. Bebas dari tanggungan pinjaman buku Perpustakaan dan inventaris sekolah. 4. Mengisi Daftar Hadir Orang Tua/Wali Murid di kelas masing-masing.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Registrasi Kehadiran: Orang tua/wali murid hadir sesuai jam jadwal undangan dan mengisi daftar hadir di ruang kelas murid. 2. Pemaparan Umum Wali Kelas: Wali Kelas membuka ruangan, menyampaikan pengarah umum program sekolah, pencapaian kelas, dan tata tertib. 3. Konsultasi Perorangan: Wali kelas memanggil orang tua/wali murid satu per satu untuk berkonsultasi mengenai perkembangan akademis, sikap, keaktifan, dan kehadiran murid. 4. Penyerahan Dokumen Rapor: Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (Rapor) / Lembar Hasil Asesmen kepada orang tua/wali murid. 5. Penandatanganan Bukti Penerimaan: Orang tua/wali menandatangani Buku Bukti Penerimaan Rapor dan Lembar Rapor.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	• Konsultasi & Penyerahan per Orang Tua/Wali: 10 - 15 Menit. • Keseluruhan Pelaksanaan Pembagian Rapor Kelas: 3 - 4 Jam (pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB sesuai kalender pendidikan).
5	Biaya / Tarif	Gratis (Rp 0,-). Tidak ada biaya apapun dalam pengambilan rapor hasil belajar.
6	Produk Pelayanan	1. Dokumen Buku Laporan Hasil Belajar (Rapor) / Lembar Hasil Asesmen Perkembangan Murid yang telah ditandatangani Wali Kelas dan Kepala Sekolah. 2. Informasi capaian akademik, perkembangan karakter Profil Pelajar Pancasila, dan catatan rekomendasi pembelajaran.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Ruang Kelas yang bersih, rapi, dan dilengkapi pendingin/kipas angin. • Meja dan Kursi Tempat Konsultasi Wali Kelas dan Orang Tua. • Buku Rapor / Cetak Rapor Digital (e-Rapor). • Buku Tanda Terima Rapor dan Daftar Hadir Orang Tua.

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
		• Ruang Tunggu dan Fasilitas Toilet Sekolah.
8	Kompetensi Pelaksana	• Guru Wali Kelas yang menguasai rekam jejak perkembangan akademis dan perilaku murid. • Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik, emosi stabil, ramah, dan solutif. • Mampu memberikan penjelasan obyektif dan motivasi mendidik kepada orang tua murid.
9	Pengawasan Internal	• Monitoring langsung pelaksanaan penyerahan rapor oleh Kepala Sekolah dan Tim Kurikulum. • Pemeriksaan kelengkapan nilai dan tanda tangan rapor sebelum dibagikan. • Rekapitulasi persentase kehadiran orang tua murid dalam pengambilan rapor.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Klarifikasi nilai/sanggahan nilai dapat disampaikan langsung kepada Wali Kelas atau Guru Mata Pelajaran pada hari penyerahan rapor. • Pengaduan khusus ditangani oleh Tim Kurikulum dan Kepala Sekolah di Ruang Pengaduan. • Kotak Saran Sekolah dan Layanan Hotline Humas Sekolah.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Wali Kelas (sesuai jumlah Rombongan Belajar) dibantu oleh Tim Kurikulum dan Tata Usaha.
12	Jaminan Pelayanan	• Data nilai pada rapor dijamin Akurat, Obyektif, Transparan, dan Akuntabel (Sesuai Olah Nilai e-Rapor). • Kerahasiaan hasil diskusi/konsultasi perkembangan anak dijamin antara Wali Kelas dan Orang Tua. • Kepastian jadwal pengambilan sesuai Kalender Pendidikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Dokumen Rapor fisik tercetak rapi, aman, dan tersimpan dalam map penutup resmi. • Lingkungan sekolah aman, tertib, serta ketersediaan tempat duduk antrean yang memadai.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rapat Evaluasi Pembagian Rapor dan Ketuntasan Belajar Murid pasca penyerahan rapor. • Rekapitulasi tingkat partisipasi kehadiran orang tua/wali murid (target 100%). • Survei Kepuasan Orang Tua/Wali Murid terhadap Pelayanan Wali Kelas dan Sekolah.

7. STANDAR PELAYANAN USAHA KESEHATAN SEKOLAH (UKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Bersama 4 Menteri (Mendikbud, Menkes, Menag, Mendagri) Nomor 6/X/PB/2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah. 3. Permenkes No. 25 Tahun 2014 tentang Upaya Kesehatan Anak. 4. Program Kerja Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) SMPN 2 Situbondo. 5. SK Kepala SMPN 2 Situbondo tentang Pembina dan Tim Pengelola UKS.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Peserta didik, guru, atau tenaga kependidikan SMPN 2 Situbondo yang mengalami keluhan kesehatan, sakit mendadak, atau membutuhkan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) di lingkungan sekolah. 2. Mengisi Buku Register Kunjungan Pasien Ruang UKS.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerimaan Pasien: Murid/staf sakit datang sendiri atau diantar oleh teman/ Guru Piket ke Ruang UKS. 2. Pemeriksaan Awal (Anamnesis): Petugas UKS / Dokter Kecil / Kader PMR melakukan pengukuran tanda vital (pemeriksaan suhu tubuh, tekanan darah, denyut nadi, dan pencatatan keluhan). 3. Tindakan P3K / Perawatan Ringan: Pemberian perawatan pertolongan pertama, pengobatan luar/ringan, dan pengistirahatan pasien di tempat tidur UKS. 4. Pemberian Obat Ringan: Pemberian obat P3K/umum non-resep keras sesuai petunjuk medis dan persetujuan guru/orang tua. 5. Rujukan Darurat: Apabila pasien membutuhkan penanganan medis lebih lanjut/darurat, petugas segera menghubungi Orang Tua/Wali Murid dan merujuk pasien ke Puskesmas Situbondo / Faskes terdekat menggunakan armada sekolah. 6. Pencatatan Rekam Medis Ringan: Petugas mencatat tindakan pada Buku Register Kesehatan UKS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	• Pemeriksaan Awal & Penanganan P3K: 10 - 15 Menit. • Waktu Istirahat di UKS: Maksimal 2 x 45 Menit (apabila belum membaik, murid dijemput orang tua / dirujuk). • Pelayanan Siaga: Selama jam KBM berlangsung (Senin - Sabtu).
5	Biaya / Tarif	Gratis (Rp 0,-). Seluruh fasilitas, perawatan P3K, dan obat-obatan ringan di UKS disiapkan gratis oleh sekolah (dibidangi BOS / Kerja sama Puskesmas).
6	Produk Pelayanan	1. Layanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) dan Perawatan Kesehatan Dasar. 2. Obat-obatan Ringan Terstandar P3K. 3. Surat Keterangan Istirahat di UKS / Surat Izin Pulang Karena Sakit. 4. Surat Pengantar Rujukan Kesehatan ke Puskesmas/Rumah Sakit.
7		• Ruang UKS yang bersih, tenang, dan terpisah antara Ruang Pasien Putra dan Putri.

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Tempat Tidur Pasien lengkap dengan kasur, bantal, dan sprei yang bersih. • Kotak Obat P3K lengkap (Betadine, Alkohol, Kassa Steril, Mitella, Plester, Parasetamol, Antasida, dll). • Alat Ukur Kesehatan: Tensimeter Digital, Termometer Suhu Badan, Timbangan Badan, Alat Ukur Tinggi Badan, Snellen Chart. • Wastafel Cuci Tangan, Sabun Antiseptik, dan Kamar Mandi Khusus UKS. • Tabung Oksigen Portable dan Tandu Lipat Emergency.
8	Kompetensi Pelaksana	• Pembina UKS yang telah mengikuti Pelatihan Usaha Kesehatan Sekolah dan Pelatihan P3K. • Kader Kesehatan Remaja (KKR) / Anggota PMR Sekolah yang terlatih pertolongan pertama. • Memiliki kepedulian tinggi, sigap, tenang, ramah, dan cekatan dalam menangani situasi darurat.
9	Pengawasan Internal	• Pengawasan oleh Pembina UKS dan Penanggung Jawab Sarana Prasarana. • Supervisi berkala dari Tim Tenaga Kesehatan Puskesmas Situbondo. • Laporan Berkala Pelayanan Kesehatan UKS kepada Kepala Sekolah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Pengaduan kelayakan obat/pelayanan disampaikan kepada Pembina UKS atau Wakasek Kesiswaan. • Kotak Saran yang tersedia di dalam Ruang UKS. • WhatsApp Center Pelayanan UKS: 0812-3456-7890. Tindak lanjut pengaduan dilakukan sesegera mungkin.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pembina UKS Sekolah dibantu oleh Tim Kader PMR / Palang Merah Remaja (15 murid siaga).
12	Jaminan Pelayanan	• Penanganan kesehatan diberikan secara cepat, cermat, higienis, dan ramah. • Ketersediaan obat-obatan P3K terjamin layak dan aman digunakan. • Kepastian pendampingan hingga murid pulih atau dijemput keluarga/dirujuk ke faskes.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Pemeriksaan berkala tanggal kedaluwarsa obat-obatan (minimal 1 bulan sekali). • Penerapan prosedur sterilisasi alat medis P3K dan kebersihan tempat tidur. • Sistem tanggap darurat rujukan cepat bekerjasama dengan Puskesmas Situbondo.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Pencatatan dan analisis harian Buku Rekam Kunjungan UKS. • Evaluasi ketersediaan dan pembaruan logistik obat-obatan tiap bulan. • Rapat Koordinasi dan Evaluasi Berkala Tim UKS bersama Puskesmas Pembina Wilayah.

Ditetapkan di : Situbondo

Pada tanggal : 19 Januari 2026

Kepala SMP Negeri 2 Situbondo,



SUYANTO, S.Pd.

NIP. 19690602 199703 1 006