



**PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN
2025**

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

Glondong Wirokerten Banguntapan Bantul Yogyakarta 55194

Telp. (0274)4537322 Website: www.sma2banguntapan.sch.id



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. BANTUL
SMAN 2 BANGUNTAPAN

ꦱꦩꦤ꧀ꦠꦁꦸꦤ꧀ꦠꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ



Alamat : Glondong, Wirokerten, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta, Telp. 0274 (4537322)
Website : <http://sma2banguntapan.sch.id> Email : sman2banguntapan@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

NOMOR B/000.8.34/019/SMB.8 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

KEPALA SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMA Negeri 2 Banguntapan tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 86 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada SMA Negeri 2 Banguntapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada SMA Negeri 2 Banguntapan meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. jasa, dan
 - b. administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan

penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 9 Mei 2025

Kepala SMA Negeri 2 Banguntapan



Jaka Tumuruna, S.Pd, M.Pd
NIP 19670511 200003 1 007

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Kepala Balai Dikmen Kab.Bantul

Ismunardi, S.Pd, M.Pd
NIP 19691209 199303 1 004

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 2
BANGUNTAPAN

NOMOR B/000.8.34/019/SMB.8

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN

PADA SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

Jenis Pelayanan : **Sistem Penerimaan Murid Baru**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Calon peserta didik baru kelas X Fase E SMA harus memenuhi syarat:</p> <ol style="list-style-type: none">1) memiliki Ijazah/STTB jenjang SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat atau dokumen lain yang menjelaskan telah menyelesaikan kelas IX (sembilan) jenjang SMP/MTs;2) berusia paling tinggi 21 (dua puluh satu) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan yang dibuktikan dengan akta kelahiran;3) Memiliki nilai Rapor jenjang SMP/MTs atau sederajat 5 (lima) semester. <p>B. Calon peserta didik baru yang berasal dari luar DIY dan lulusan dalam DIY sebelum tahun 2025 wajib mengikuti ASPD yang diselenggarakan oleh Dinas secara offline dilokasi yang ditentukan oleh Dinas dengan proses pendaftaran dan pemilihan lokasi ASPD dilakukan saat proses input data.</p> <p>C. Calon murid warga negara Indonesia atau warga</p>

		<p>negara asing untuk kelas X SMA/SMK yang berasal dari sekolah di luar negeri wajib melampirkan surat rekomendasi izin belajar dari direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan dasar dan pendidikan menengah Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia sebagai persyaratan murid baru SMA.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) SMA Negeri 2 Banguntapan adalah sistem penerimaan peserta didik baru pada jenjang SMA secara online/daring (dalam jaringan) dengan proses entri data menggunakan sistem database, seleksi dan hasil seleksi otomatis oleh komputer.</p> <p>B. Informasi/pengumuman pendaftaran penerimaan calon murid baru dapat diakses melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 0274 (4537322) 2) Website : http://sma2banguntapan.sch.id 3) Papan pengumuman/spanduk yang ada di sekolah 4) Media sosial lainnya (<i>Whatsapp</i>, Instagram @pojokbadu) <p>C. Pendaftaran calon peserta didik baru dilakukan secara daring (online) dengan mengunggah dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan ke laman pendaftaran SPMB yang telah ditentukan (http://spmb.jogjaprov.go.id)</p> <p>D. Sistem, mekanisme dan prosedur SPMB dilaksanakan sesuai dengan Pergub yang mengatur tentang SPMB untuk tahun pelajaran yang sesuai dan Standar Operasional Prosedur (SOP) SPMB yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga untuk tahun pelajaran yang sesuai.</p> <p>E. Tahapan pelaksanaan SPMB meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumuman pendaftaran; 2) Pendaftaran ASPD dan Input data bagi calon murid lulusan luar DIY 3) Input data bagi calon murid lulusan sebelum tahun 2025

		<ol style="list-style-type: none">4) Pelaksanaan ASPD bagi calon murid lulusan luar DIY5) Pengecekan data kependudukan, data rapor dan status afirmasi calon murid serta pengurusan data kependudukan yang bermasalah (cek NIK)6) Verifikasi dokumen jalur Afirmasi (khusus bagi calon murid yang seharusnya termasuk dalam kategori afirmasi tetapi tidak terdata)7) Verifikasi dokumen jalur mutasi orangtua/ wali8) Verifikasi dokumen penambahan nilai prestasi9) Pendataan dan verifikasi radius tempat tinggal calon murid (khusus bagi calon murid yang bertempat tinggal dalam jarak radius satuan pendidikan tujuan sesuai ketentuan)10) Ajuan akun dan aktivasi Pin/TOKEN dalam jaringan di laman (http://spmb.jogjaprovo.go.id)11) Pendaftaran dan Seleksi SPMB Reguler:<ul style="list-style-type: none">• Jalur domisili radius• Jalur Afirmasi• Jalur Mutasi• Jalur Prestasi12) Perubahan pilihan jalur SPMB (antara jalur domisili radius, jalur afirmasi, jalur mutasi, dan jalur prestasi)13) Pemberhentian proses seleksi online14) Pendaftaran dan seleksi SPMB Reguler jalur domisili wilayah15) Pengumuman16) Daftar Ulang17) Seleksi calon murid cadangan (khusus calon murid yang masuk dalam daftar cadangan, berdasarkan urutan hasil seleksi penerimaan)18) Pengumuman hasil seleksi calon murid cadangan19) Daftar ulang murid cadangan
--	--	---

3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelayanan Pendaftaran Murid Baru dilakukan pada jam kerja sesuai jadwal yang tertuang dalam SOP/Juknis SPMB yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan pendaftaran GRATIS (tidak dipungut biaya).
5.	Produk pelayanan	Daftar peserta didik baru SMAN 2 Banguntapan pada tahun pelajaran yang sesuai dan keikutsertaan peserta didik dalam proses belajar mengajar.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pelayanan Informasi dan Pengaduan tentang Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB) ditangani oleh Tim Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah. Demi kebaikan dalam melayani Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB) di SMA Negeri 2 Banguntapan maka masyarakat berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, dan kritik agar proses layanan dapat berjalan baik maka kritik, masukan, saran dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau email ke: sman2banguntapan@gmail.com , telepon (0274) 4537322, Whatsapp 082195759363, dan pengisian survei kepuasan masyarakat melalui laman https://bit.ly/surveysman2banguntapan .

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>A. Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanan, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>B. Peraturan Gubernur DIY yang mengatur tentang SPMB pada tahun pelajaran yang sesuai;</p> <p>C. SOP/ Juknis SPMB pada tahun pelajaran yang sesuai yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas pendidikan Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
----	-------------	--

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB), Panitia Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB) menggunakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu di hall sekolah sebagai ruang layanan yang dilengkapi dengan fasilitas komputer yang terhubung internet, meja, kursi, buku tamu, brosur, formulir dan stopmap; 2. Ruang Laboratorium Komputer sebagai ruang verifikasi data calon peserta didik oleh tim SPMB.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi pelaksana/ tim Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) yang terlibat dalam pelayanan SPMB di SMA Negeri 2 Banguntapan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik 3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal S1) atau sudah bersertifikasi pendidikan, lulusan SMA/SMK. 4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>)
4.	Pengawasan internal	<p>Dalam menentukan calon murid untuk diterima berdasarkan hasil Sistem Penerimaan Murid Baru secara online yang dikeluarkan oleh Dinas Dikpora.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana adalah berbentuk tim yang berjumlah 32 (tiga puluh dua) orang.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Semua calon peserta didik baru yang mendaftarkan diri ke SMAN 2 Banguntapan dapat mendaftarkan diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Mengacu Peraturan Kepala Dinas pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta tentang pedoman SPMB di sekolah)</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Data calon murid baru akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya</p>

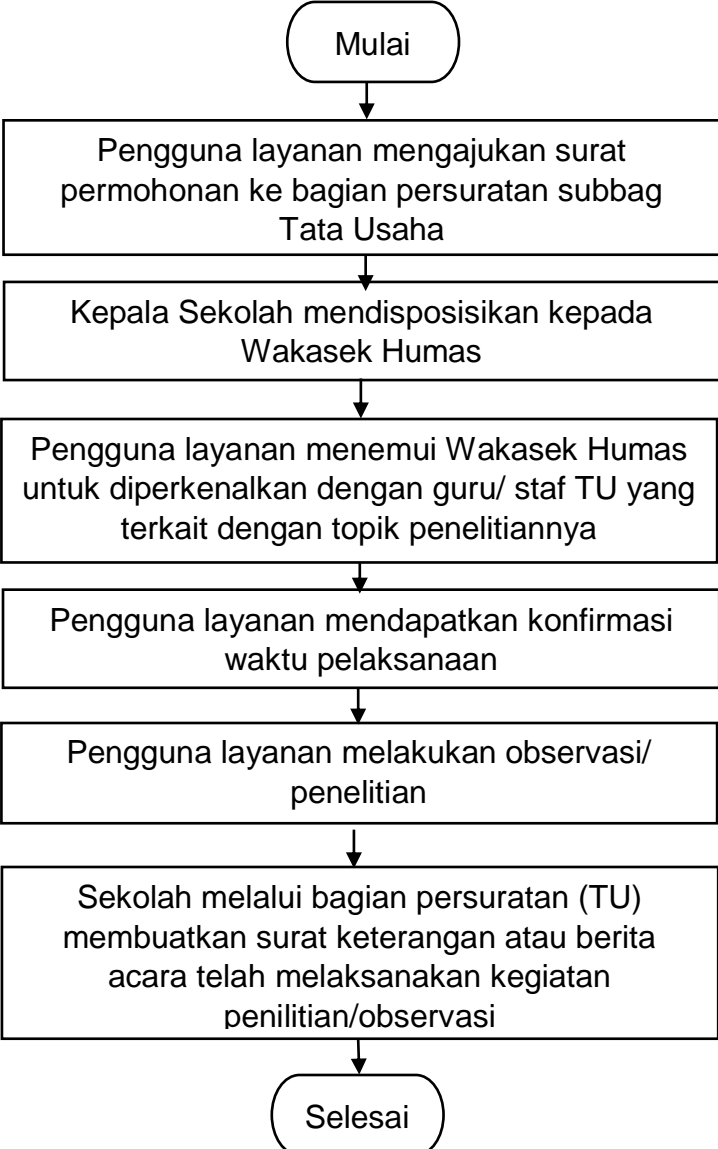
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB) maka Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah
9.	Aksesibilitas	Dalam Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB) diadakan di hall SMAN 2 Banguntapan yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas
10	Waktu Pelayanan	Online : Senin-Minggu, 24 jam Offline : ➤ Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB (Istirahat 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jum'at: 08.00 – 13.00 WIB (Istirahat 11.30 – 12.30 WIB)

2. Satuan Kerja : SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

Jenis Pelayanan : **Penelitian atau Observasi tentang Pendidikan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Calon pengguna layanan mengajukan Surat permohonan rekomendasi Penelitian atau Observasi Tentang Pendidikan dari lembaga asal kepada Kepala Sekolah, disertai: Kartu Identitas yang berlaku (Kartu Mahasiswa atau Kartu Tanda Penduduk) dan Satu eksemplar proposal penelitian (bila ada); bisa secara online melalui e-mail resmi sekolah. B. Bila datang langsung ke sekolah dengan mengenakan pakaian resmi; jaket/jas almamater; sopan, rapi ditujukan ke bagian persuratan di kantor Tata Usaha.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme dan prosedur Penelitian atau Observasi di SMA Negeri 2 Banguntapan secara ringkas dapat digambarkan lewat bagan alir dibawah ini:

		 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Peguna layanan mengajukan surat permohonan ke bagian persuratan subbag Tata Usaha] Step1 --> Step2[Kepala Sekolah mendisposisikan kepada Wakasek Humas] Step2 --> Step3[Peguna layanan menemui Wakasek Humas untuk diperkenalkan dengan guru/ staf TU yang terkait dengan topik penelitiannya] Step3 --> Step4[Peguna layanan mendapatkan konfirmasi waktu pelaksanaan] Step4 --> Step5[Peguna layanan melakukan observasi/ penelitian] Step5 --> Step6[Sekolah melalui bagian persuratan (TU) membuat surat keterangan atau berita acara telah melaksanakan kegiatan penelitian/observasi] Step6 --> End([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>A. Proses pelayanan penelitian atau observasi tentang pendidikan adalah 1 (satu) hari setelah surat masuk maka peguna layanan akan mendapatkan konfirmasi kesediaan sebagai lokasi kegiatan dengan jadwal menyesuaikan dari instansi.</p> <p>B. Surat Keterangan telah melaksanakan penelitian atau observasi dibuat setelah peguna layanan selesai melakukan penelitian atau observasi.</p>
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan penelitian/observasi GRATIS (tidak dipungut biaya).
5.	Produk pelayanan	<p>A. Surat persetujuan penerimaan untuk melaksanakan kegiatan penelitian/observasi tentang pendidikan</p> <p>B. Surat keterangan telah melakukan kegiatan penelitian/observasi tentang pendidikan</p>

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pelayanan informasi dan pengaduan tentang pelayanan penelitian/observasi ditangani oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah.</p> <p>Demi kebaikan dalam melayani penelitian/observasi di SMA Negeri 2 Banguntapan maka masyarakat berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, dan kritik agar proses layanan dapat berjalan baik maka kritik, masukan, saran dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau email ke: sman2banguntapan@gmail.com, telepon (0274) 4537322, Whatsapp 082195759363, dan pengisian survei kepuasan masyarakat melalui laman https://bit.ly/surveysman2banguntapan</p>
----	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>A. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;</p> <p>B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>C. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>D. Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun</p>
----	-------------	---

		<p>2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Bebas Budaya;</p> <p>E. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah.</p> <p>F. Hasil rapat sekolah tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SMAN 2 Banguntapan</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan penelitian/observasi pengelola layanan menggunakan ruang tamu sebagai ruang layanan awal dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu.</p> <p>Bagi pengguna layanan yang sudah diterima untuk melakukan penelitian/observasi ditempatkan di ruang perpustakaan sebagai tempat transit atau istirahat.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi pelaksana yang terlibat dalam pelayanan penelitian/observasi di SMA Negeri 2 Banguntapan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik 3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal S1) atau sudah bersertifikasi pendidikan, lulusan SMA/SMK. 4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>)
4.	Pengawasan internal	<p>Dalam pelaksanaan pengguna layanan penelitian dan observasi pendidikan tim akan melakukan musyawarah yang melibatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. Waka Humas 3. Waka Kurikulum 4. Kepala Tata Usaha
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana adalah berbentuk tim yang berjumlah 4 (empat) orang.

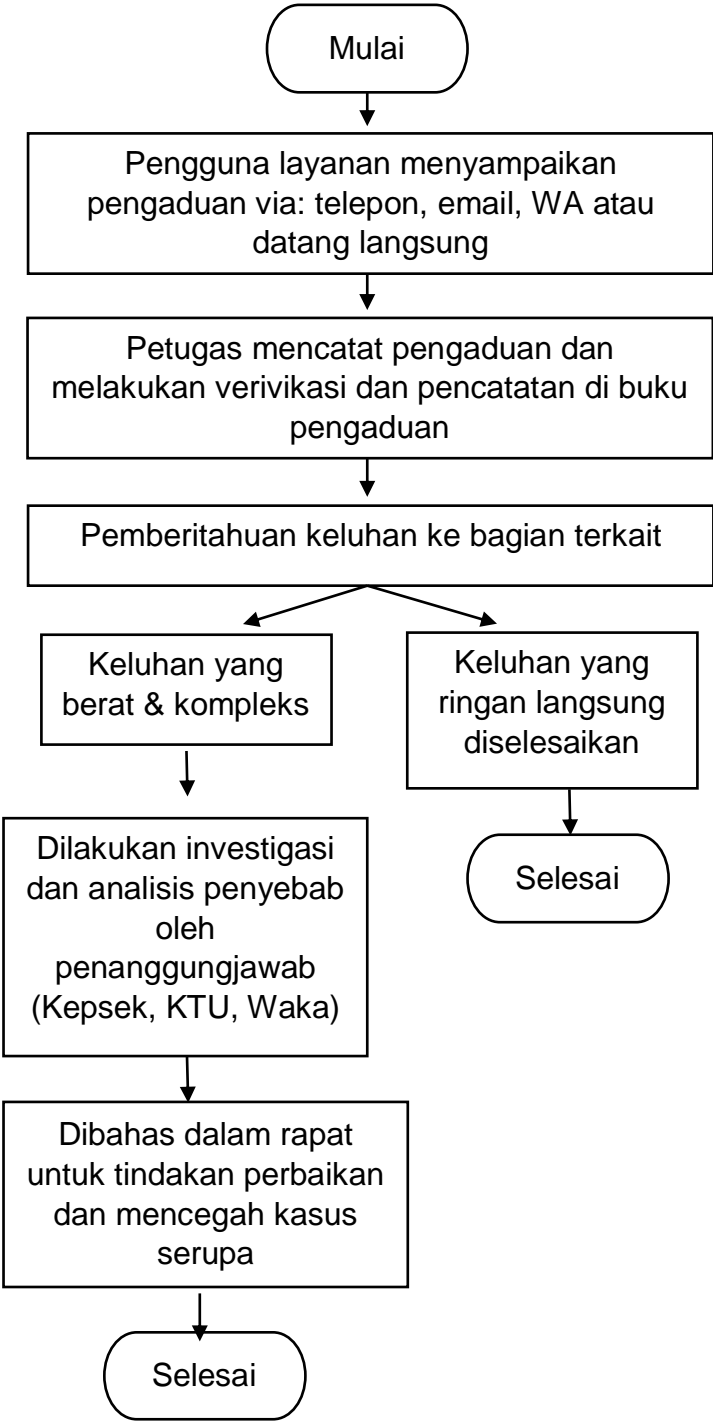
6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan penelitian/observasi pendidikan di SMAN 2 Banguntapan dapat dilayani kapan saja setiap jam kerja dan akan dilayani sesuai ketentuan. Sementara untuk layanan online dibuka akses selama 24 jam.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengguna layanan observasi atau penelitian pendidikan di SMAN 2 Banguntapan akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan observasi atau penelitian pendidikan di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam menerima calon pengguna layanan observasi atau penelitian pendidikan di SMAN 2 Banguntapan diadakan di ruang tamu yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Online : Senin-Minggu, 24 jam Offline : ➤ Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB (Istirahat 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jum'at: 08.00 – 13.00 WIB (Istirahat 11.30 – 12.30 WIB)

3. Satuan Kerja : SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

Jenis Pelayanan : **Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Datang ke sekolah, mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. B. Menuliskan pengaduan di email sekolah sman2banguntapan@gmail.com, telepon (0274) 4537322, atau Whatsapp 082195759363.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan di SMAN 2 Banguntapan dapat digambarkan sebagai berikut:</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Peguna layanan menyampaikan pengaduan via: telepon, email, WA atau datang langsung] Step1 --> Step2[Petugas mencatat pengaduan dan melakukan verifikasi dan pencatatan di buku pengaduan] Step2 --> Step3[Pemberitahuan keluhan ke bagian terkait] Step3 --> Step4a[Keluhan yang berat & kompleks] Step3 --> Step4b[Keluhan yang ringan langsung diselesaikan] Step4a --> Step5[Dilakukan investigasi dan analisis penyebab oleh penanggungjawab (Kepsek, KTU, Waka)] Step5 --> Step6[Dibahas dalam rapat untuk tindakan perbaikan dan mencegah kasus serupa] Step6 --> End1([Selesai]) Step4b --> End2([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masyarakat yang diterima oleh SMAN 2 Banguntapan melalui email, whatsapp, telepon pada jam kerja harus segera diserahkan kepada penanggungjawab yang berwenang dalam waktu 1 x 24 jam; 2. Pengaduan masyarakat yang harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang maka pejabat berwenang harus sudah mendapat penjelasan terkait masalah yang sudah

		<p>teridentifikasi dan terklarifikasi untuk penyelesaian. Penyampaian hasilnya kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan pihak lain yang berwenang.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	<p>A. Setiap hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap satu diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;</p> <p>B. Penanggung jawab yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Dalam menanggapi atau menyelesaikan pengaduan di SMAN 2 Banguntapan, sekolah membentuk tim dengan koordinator Waka Humas dan anggotanya terdiri dari anggota staff Humas dan tim pengembang sekolah.</p> <p>Demi kebaikan dalam melayani pengaduan di SMA Negeri 2 Banguntapan maka masyarakat berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, dan kritik agar proses layanan dapat berjalan baik maka kritik, masukan, saran dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau email ke: sman2banguntapan@gmail.com, telepon (0274) 4537322, Whatsapp 082195759363, dan pengisian survei kepuasan masyarakat melalui laman https://bit.ly/surveysman2banguntapan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>A. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;</p> <p>B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>C. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>D. Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Bebas Budaya;</p> <p>E. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah.</p> <p>F. Hasil rapat sekolah tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SMAN 2 Banguntapan.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam menangani pelayan dan pengelolaan pengaduan, Pengelola layanan menggunakan ruang tamu sebagai ruang layanan awal yang dilengkapi dengan fasilitas meja; kursi; dan buku tamu. Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat pengaduan,</p>

		kotak pengaduan beserta alat tulis, telepon dan sarana internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana yang terlibat dalam pelayanan pengaduan di SMA Negeri 2 Banguntapan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik 3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal S1) atau sudah bersertifikasi pendidikan, lulusan SMA/SMK 4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>)
4.	Pengawasan internal	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan pengaduan di SMAN 2 Banguntapan maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana penanganan aduan adalah berbentuk team yang berjumlah 5 (lima) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggungjawab pelayanan
6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan pengaduan di SMAN 2 Banguntapan dapat dilayani kapan saja setiap jam kerja dan akan dilayani sesuai ketentuan. Sementara untuk layanan online dibuka akses selama 24 jam.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengguna layanan pengaduan di SMAN 2 Banguntapan akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan pengaduan di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam menerima calon pengguna layanan pengaduan di SMAN 2 Banguntapan diadakan di ruang Tata Usaha

		yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Online : Senin-Minggu, 24 jam Offline : ➤ Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB (Istirahat 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jum'at: 08.00 – 13.00 WIB (Istirahat 11.30 – 12.30 WIB)

4. Satuan Kerja : SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

Jenis Pelayanan : **Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di SMAN 2 Banguntapan dapat digambarkan sebagai berikut:</p> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pengguna layanan menyampaikan permohonan informasi publik via: telepon, email, WA atau datang langsung] Step1 --> Step2[Petugas mencatat data pemohon informasi publik dan melakukan verifikasi serta pencatatan di buku permohonan informasi publik] Step2 --> Step3[Pemberitahuan permohonan informasi publik ke bagian terkait] Step3 --> Step4[Permohonan informasi publik yang berat dan kompleks] Step3 --> Step5[Permohonan informasi publik yang ringan langsung diselesaikan] Step4 --> End1{{ }} Step5 --> End2([Selesai]) </pre>

		<pre> graph TD A[] --> B[Diproses oleh semua bagian yang terkait, kemudian hasilnya diserahkan ke pemohon] B --> C([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian informasi publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Informasi Publik yang diterima oleh SMAN 2 Banguntapan pada jam kerja harus segera diserahkan kepada penanggungjawab yang berwenang dalam waktu 1 x 24 jam; 2. Pelayanan informasi publik, oleh penanggungjawab yang berwenang tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang. Dalam pelayanan informasi publik oleh SMAN 2 Banguntapan harus sudah dapat menyampaikan hasilnya kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan pihak lain yang berwenang.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> A. Setiap hasil kegiatan pelayanan informasi publik dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap satu diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi yang melaksanakan penanganan pelayanan informasi publik B. Penanggung jawab yang melaksanakan penanganan pelayanan informasi publik berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak pemohon layanan.
6.	Penanganan pengaduan,	Dalam menanggapi atau menyelesaikan permintaan Informasi Publik di SMAN 2 Banguntapan, sekolah

	saran, dan masukan	<p>membentuk tim dengan koordinator Waka Humas dan anggotanya terdiri dari KTU dan Waka lainnya.</p> <p>Demi kebaikan dalam melayani informasi publik di SMA Negeri 2 Banguntapan maka masyarakat berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, dan kritik agar proses layanan dapat berjalan baik maka kritik, masukan, saran dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau email ke: sman2banguntapan@gmail.com, telepon (0274) 4537322, Whatsapp 082195759363, dan pengisian survei kepuasan masyarakat melalui laman https://bit.ly/surveysman2banguntapan</p>
--	--------------------	---

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>A. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;</p> <p>B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>C. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>D. Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5</p>
----	-------------	--

		<p>tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Budaya;</p> <p>E. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah;</p> <p>F. Hasil rapat sekolah tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SMAN 2 Banguntapan.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam menangani pelayan dan pengelolaan pelayanan Informasi Publik, Pejabat pengelola layanan menggunakan ruang tamu sebagai ruang layanan awal yang dilengkapi dengan fasilitas meja; kursi; dan buku tamu. Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan layanan Informasi Publik, beserta alat tulis, telepon dan sarana internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelayanan permintaan Informasi publik yang ditujukan SMA Negeri 2 Banguntapan ditangani oleh Waka Humas dan anggotanya. Petugas Pelayanan Informasi publik memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik 3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal S1/D3) atau sudah bersertifikasi pendidikan, lulusan SMA/SMK. 4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>)
4.	Pengawasan internal	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan informasi publik di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana penanganan Informasi Publik adalah berbentuk tim yang berjumlah 5 (lima) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggungjawab pelayanan publik.

6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan informasi publik di SMAN 2 Banguntapan dapat dilayani kapan saja setiap jam kerja dan akan dilayani sesuai ketentuan. Sementara untuk layanan online dibuka akses selama 24 jam.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengguna layanan informasi publik di SMAN 2 Banguntapan akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan informasi publik di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam menerima calon pengguna layanan informasi publik diadakan di hall dan ruang Tata Usaha SMAN 2 Banguntapan yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Online : Senin-Minggu, 24 jam Offline : ➤ Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB (Istirahat 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jum'at: 08.00 – 13.00 WIB (Istirahat 11.30 – 12.30 WIB)

5. Satuan Kerja : SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

Jenis Pelayanan : **Mutasi Siswa**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Datang ke sekolah serta mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. ➤ Persyaratan mutasi siswa masuk (berkas 2 rangkap): 1) Berasal dari SMA (Sekolah Menengah Atas); 2) Surat keterangan pindah dari sekolah asal; 3) Salinan ijazah/SHUN SMP;

		<ol style="list-style-type: none"> 4) Salinan Kartu Keluarga (KK)/Form C.1 5) Salinan akte kelahiran; 6) Salinan KTP orang tua/wali (ayah dan ibu); 7) Salinan rapor; 8) Salinan Kartu Jaminan, dapat berupa Kartu PIP, KIS, atau Surat Keterangan Kurang Mampu dari kelurahan (jika ada); 9) Pas foto 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar. <p>➤ Persyaratan mutasi siswa keluar (berkas 2 rangkap):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pernyataan mengundurkan diri dari SMAN 2 Banguntapan; 2) Menyelesaikan tanggungan administrasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Pelayanan dan Pengelolaan Mutasi Siswa di SMAN 2 Banguntapan secara ringkas dapat digambarkan sebagai berikut:</p> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Calon pengguna layanan mutasi siswa datang ke sekolah] Step1 --> Step2[Petugas sekolah menyampaikan persyaratan yang harus dilengkapi] Step2 --> Step3[Pengguna layanan kembali ke sekolah dengan membawa kelengkapan berkas] Step3 --> Step4[Petugas sekolah menerima usulan mutasi dan memprosesnya] Step4 --> Step5[Pengguna layanan menerima hasil/ keputusan sekolah] Step5 --> End([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila persyaratan sudah terpenuhi maka mutasi ke dalam bisa dilaksanakan dalam waktu 2-3 hari dan mutasi ke luar bisa dilaksanakan dalam waktu 1 hari.
4.	Biaya/tarif	➤ Mutasi keluar tidak dipungut biaya

		➤ Mutasi ke dalam: Biayanya sesuai dengan kesepakatan rapat awal tahun antara wali siswa dengan Komite Sekolah.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hasil kegiatan pelayanan mutasi dicatat dalam buku mutasi siswa keluar/ masuk 2. Penanggung jawab yang melaksanakan penanganan pelayanan mutasi siswa berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak pemohon layanan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Dalam menanggapi atau menyelesaikan permintaan mutasi siswa di SMAN 2 Banguntapan, sekolah membentuk tim dengan koordinator Waka Humas dan anggotanya terdiri dari KTU dan Waka lainnya.</p> <p>Demi kebaikan dalam melayani mutasi siswa di SMA Negeri 2 Banguntapan maka masyarakat berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, dan kritik agar proses layanan dapat berjalan baik maka kritik, masukan, saran dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau email ke: sman2banguntapan@gmail.com, telepon (0274) 4537322, Whatsapp 082195759363, dan pengisian survei kepuasan masyarakat melalui laman https://bit.ly/surveysman2banguntapan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> A. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005
----	-------------	--

		<p>tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>C. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>D. Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Bebasis Budaya;</p> <p>E. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah;</p> <p>F. Hasil rapat sekolah tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SMAN 2 Banguntapan.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam menangani pelayan dan pengelolaan pelayanan mutasi siswa, Pejabat pengelola layanan menggunakan ruang tamu sebagai ruang layanan awal yang dilengkapi dengan fasilitas meja; kursi; dan buku tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelayanan mutasi siswa memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah, 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik, 3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal S1) atau sudah bersertifikasi pendidikan, lulusan SMA/SMK, 4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan, 5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>).
4.	Pengawasan internal	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan mutasi siswa di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap

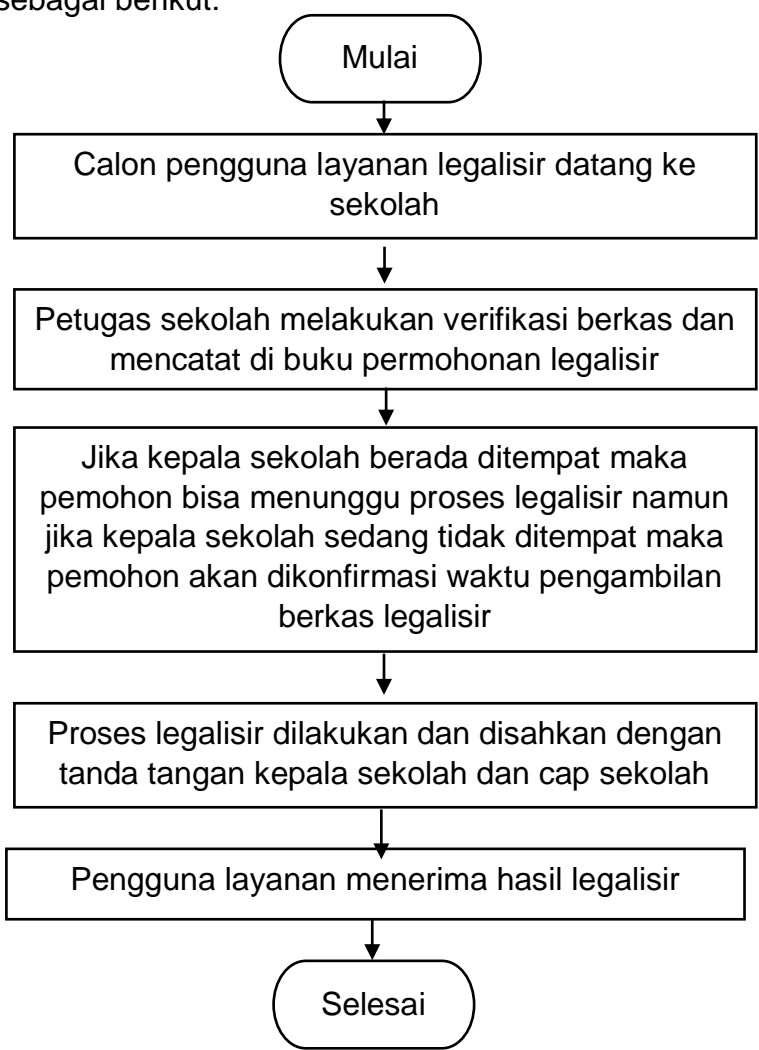
		awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana penanganan mutasi siswa adalah berbentuk tim yang terdiri dari Waka Kesiswaan dan staff tata usaha bagian kesiswaan yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggungjawab pelayanan.
6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan mutasi siswa di SMAN 2 Banguntapan dilayani setiap jam kerja dan akan dilayani sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengguna layanan mutasi siswa di SMAN 2 Banguntapan akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan mutasi siswa di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam menerima calon pengguna layanan mutasi diadakan di hall dan ruang Tata Usaha SMAN 2 Banguntapan yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Offline : ➤ Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB (Istirahat 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jum'at: 08.00 – 13.00 WIB (Istirahat 11.30 – 12.30 WIB)

6. Satuan Kerja : SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

Jenis Pelayanan : **Legalisir**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Datang ke sekolah menggunakan pakaian yang sopan dan rapi. B. Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan

		<p>dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>C. Membawa dokumen ijazah yang akan dilegalisir baik yang asli maupun fotokopi.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Pelayanan dan Pengelolaan Mutasi Siswa di SMAN 2 Banguntapan secara ringkas dapat digambarkan sebagai berikut:</p>  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Calon pengguna layanan legalisir datang ke sekolah] B --> C[Petugas sekolah melakukan verifikasi berkas dan mencatat di buku permohonan legalisir] C --> D["Jika kepala sekolah berada ditempat maka pemohon bisa menunggu proses legalisir namun jika kepala sekolah sedang tidak ditempat maka pemohon akan dikonfirmasi waktu pengambilan berkas legalisir"] D --> E[Proses legalisir dilakukan dan disahkan dengan tanda tangan kepala sekolah dan cap sekolah] E --> F[Pengguna layanan menerima hasil legalisir] F --> G([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Paling lama 1 x 10 menit apabila bapak Kepala Sekolah tidak sedang melaksanakan tugas kedinasan di luar. Apabila bapak Kepala Sekolah sedang dinas diluar maka waktunya menyesuaikan namun diupayakan secepat mungkin.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (GRATIS).</p>
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hasil kegiatan pelayanan legalisir dicatat dalam buku legalisir. 2. Penanggung jawab yang melaksanakan penanganan pelayanan legalisir berkewajiban untuk

		memberitahukan hasil kepada pihak pemohon layanan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Dalam menanggapi atau menyelesaikan permintaan mutasi siswa di SMAN 2 Banguntapan, sekolah membentuk tim dengan koordinator Waka Humas dan anggotanya terdiri dari KTU dan Waka lainnya.</p> <p>Demi kebaikan dalam melayani legalisir di SMA Negeri 2 Banguntapan maka masyarakat berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, dan kritik agar proses layanan dapat berjalan baik maka kritik, masukan, saran dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau email ke: sman2banguntapan@gmail.com, telepon (0274) 4537322, Whatsapp 082195759363, dan pengisian survei kepuasan masyarakat melalui laman https://bit.ly/surveysman2banguntapan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>A. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;</p> <p>B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>C. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;</p>
----	-------------	---

		<p>D. Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Bebas Budaya;</p> <p>E. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah;</p> <p>F. Hasil rapat sekolah tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SMAN 2 Banguntapan.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam menangani pelayan dan pengelolaan pelayanan legalisir, Pejabat pengelola layanan menggunakan ruang Tata Usaha sebagai ruang layanan yang dilengkapi dengan fasilitas meja; kursi; buku legalisir, dan alat tulis.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelayanan legalisir yang ditunjukan SMA Negeri 2 Banguntapan ditangani oleh staff Tata Usaha. Petugas Pelayanan Legalisir memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah, 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik, 3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal S1) atau sudah bersertifikasi pendidikan, lulusan SMA/SMK, 4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan, 5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>).
4.	Pengawasan internal	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan legalisir di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana penanganan legalisir adalah 2 (dua) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggungjawab pelayanan.
6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan legalisir di SMAN 2 Banguntapan dilayani setiap jam kerja dan akan dilayani sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengguna layanan legalisir di SMAN 2 Banguntapan akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan legalisir di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam menerima calon pengguna layanan mutasi diadakan di hall dan ruang Tata Usaha SMAN 2 Banguntapan yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Offline : ➤ Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB (Istirahat 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jum'at: 08.00 – 13.00 WIB (Istirahat 11.30 – 12.30 WIB)

7. Satuan Kerja : SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

Jenis Pelayanan : **Praktek Kependidikan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Datang ke sekolah : 1. Menggunakan pakaian yang rapi dan sopan atau menggunakan jas almamater. 2. Membawa surat pengantar dari Perguruan Tinggi, 3. Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Pelayanan dan Pengelolaan Praktek Kependidikan di SMAN 2 Banguntapan secara ringkas dapat digambarkan sebagai berikut:</p> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Calon pengguna layanan datang ke sekolah menyerahkan surat pengantar/ ijin Praktek Kependidikan kepada sekolah] Step1 --> Step2[Sekolah menerima surat pengantar/ijin praktek kependidikan dan mengkonfirmasi ke universitas terkait jadwal penerjunan mahasiswa] Step2 --> Step3[Universitas melalui dosen pembimbing secara resmi menerjunkan mahasiswa] Step3 --> Step4[Kepala sekolah menunjuk Waka Kurikulum sebagai koordinator mahasiswa praktek kependidikan] Step4 --> Step5[Waka Kurikulum melibatkan Kepala TU, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium dan guru mata pelajaran terkait berkoordinasi dengan mahasiswa sehubungan dengan tugas praktek di sekolah] Step5 --> Step6[Mahasiswa Praktek Kependidikan melaksanakan tugas sesuai waktu yang di tentukan oleh Universitasnya] Step6 --> Step7[Guru mata pelajaran terkait sebagai guru pamong melakukan penilaian kepada masing masing mahasiswa] Step7 --> Step8[Universitas secara resmi menarik mahasiswa Praktek Kependidikan.] Step8 --> End([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan jadwal yang dikeluarkan oleh universitasnya.

4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hasil kegiatan praktek kependidikan dicatat dalam buku 2. Penanggung jawab yang melaksanakan penanganan pelayanan praktek kependidikan berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian dengan menginput nilai Praktek Kependidikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Dalam menanggapi atau menyelesaikan permintaan Praktek Kependidikan di SMAN 2 Banguntapan, sekolah membentuk tim dengan koordinator Waka Kurikulum dan anggotanya beserta Waka lainnya.</p> <p>Demi kebaikan dalam melayani praktek kependidikan di SMA Negeri 2 Banguntapan maka masyarakat berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, dan kritik agar proses layanan dapat berjalan baik maka kritik, masukan, saran dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau email ke: sman2banguntapan@gmail.com, telepon (0274) 4537322, Whatsapp 082195759363, dan pengisian survei kepuasan masyarakat melalui laman https://bit.ly/surveysman2banguntapan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> A. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran
----	-------------	--

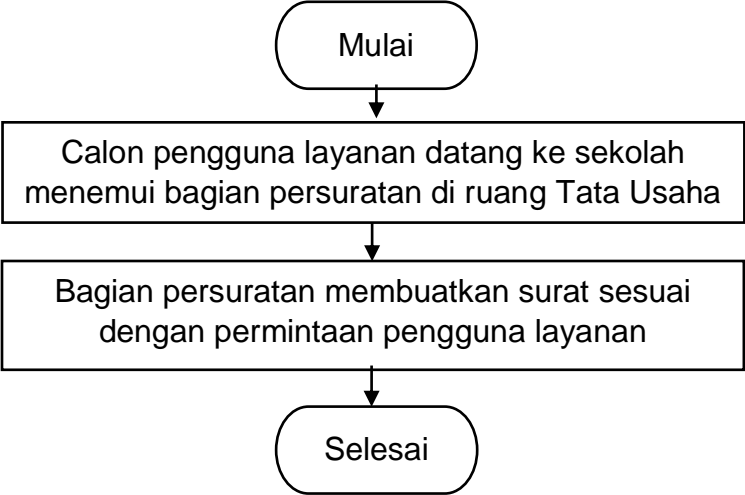
		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>C. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>D. Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Bebas Budaya;</p> <p>E. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah;</p> <p>F. Hasil rapat sekolah tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SMAN 2 Banguntapan.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam menangani pelayan dan pengelolaan pelayanan praktek kependidikan, Pejabat pengelola layanan menggunakan ruang tamu sebagai ruang layanan awal yang dilengkapi dengan fasilitas meja; kursi; dan buku tamu. Fasilitas lain yang diperlukan adalah <i>base camp</i> selama praktek, fasilitas air minum, buku pencatat pengaduan, kotak pengaduan beserta alat tulis, telpon dan sarana internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelayanan praktek kependidikan SMA Negeri 2 Banguntapan ditangani oleh Waka Kurikulum dan anggotanya. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah, 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik , 3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal S1) atau sudah bersertifikasi pendidikan, lulusan SMA/SMK,

		<p>4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan,</p> <p>5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>).</p>
4.	Pengawasan internal	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan praktek kependidikan di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana penanganan praktek kependidikan adalah berbentuk tim berjumlah 5 orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggungjawab pelayanan, diketuai oleh Waka Kurikulum dengan anggotanya serta staff Tata Usaha.
6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan praktek kependidikan di SMAN 2 Banguntapan dapat dilayani kapan saja setiap jam kerja dan akan dilayani sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengguna layanan praktek kependidikan di SMAN 2 Banguntapan akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan praktek kependidikan di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam menerima calon pengguna layanan praktek kependidikan diadakan di hall dan ruang Tata Usaha SMAN 2 Banguntapan yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	<p>Offline :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB (Istirahat 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jum'at: 08.00 – 13.00 WIB (Istirahat 11.30 – 12.30 WIB)

8. Satuan Kerja : SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN

Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Siswa**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Datang ke sekolah dengan pakaian yang sopan dan rapi serta menyampaikan kebutuhan surat keterangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan dan Pengelolaan surat keterangan siswa di SMAN 2 Banguntapan secara ringkas dapat digambarkan sebagai berikut:  <pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Calon pengguna layanan datang ke sekolah menemui bagian persuratan di ruang Tata Usaha]; B --> C[Bagian persuratan membuat surat sesuai dengan permintaan pengguna layanan]; C --> D([Selesai]);</pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jika surat keterangan menggunakan TTE bisa dalam waktu 20-30 menit tergantung dengan kecepatan server aplikasi Srikandi atau jika menggunakan tanda tangan/asli dan cap basah menyesuaikan kepala sekolah berada ditempat atau tidak.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (GRATIS).
5.	Produk pelayanan	1. Surat keterangan yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah, 2. Penanggung jawab yang melaksanakan penanganan pelayanan surat keterangan siswa berkewajiban untuk memberitahukan hasil kepada pengguna layanan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Dalam menanggapi atau menyelesaikan surat keterangan siswa di SMAN 2 Banguntapan, sekolah membentuk tim dengan koordinator kepala tata usaha.

		<p>Demi kebaikan dalam melayani surat keterangan di SMA Negeri 2 Banguntapan maka masyarakat berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, dan kritik agar proses layanan dapat berjalan baik maka kritik, masukan, saran dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau email ke: sman2banguntapan@gmail.com, telepon (0274) 4537322, Whatsapp 082195759363, dan pengisian survei kepuasan masyarakat melalui laman https://bit.ly/surveysman2banguntapan</p>
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>A. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;</p> <p>B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>C. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>D. Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Bebasis Budaya;</p>
----	-------------	--

		<p>E. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah;</p> <p>F. Hasil rapat sekolah tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SMAN 2 Banguntapan.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam menangani pelayanan dan pengelolaan surat keterangan siswa, bagian pengelola layanan menggunakan ruang tata usaha yang dilengkapi dengan fasilitas meja dan kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelayanan surat keterangan siswa SMA Negeri 2 Banguntapan ditangani oleh bagian persuratan. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah, 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik , 3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal D3/ S1) atau sudah bersertifikasi pendidikan, lulusan SMA/SMK, 4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan, 5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>).
4.	Pengawasan internal	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan surat keterangan siswa di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana layanan surat keterangan siswa ada 3 yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggungjawab pelayanan, diketuai oleh kepala Tata Usaha.
6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan surat keterangan siswa di SMAN 2 Banguntapan dapat dilayani kapan saja setiap jam kerja dan akan dilayani sesuai ketentuan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengguna layanan surat keterangan siswa di SMAN 2 Banguntapan akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan surat keterangan siswa di SMAN 2 Banguntapan, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam menerima calon pengguna layanan surat keterangan siswa diadakan di ruang Tata Usaha SMAN 2 Banguntapan yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Offline : ➤ Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB (Istirahat 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jum'at: 08.00 – 13.00 WIB (Istirahat 11.30 – 12.30 WIB)

Kepala SMA Negeri 2 Banguntapan



Jaka Tumuruna, S.Pd, M.Pd
NIP. 19670511 200003 1 007