



DOKUMEN STANDAR PELAYANAN SMKN 1 SAMPANG

**TAHUN
2026**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMKN 1 SAMPANG
TAHUN 2026**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga **Dokumen Penetapan Standar Pelayanan SMK Negeri 1 Sampang** ini dapat diselesaikan dengan baik.

Dokumen Standar Pelayanan ini disusun sebagai bentuk komitmen nyata SMK Negeri 1 Sampang dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan penerima layanan. Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, sekolah memiliki kewajiban untuk menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan bagi seluruh civitas akademika, alumni, serta masyarakat luas.

Penyusunan standar pelayanan ini mencakup berbagai jenis layanan utama di SMK Negeri 1 Sampang, antara lain layanan administrasi kesiswaan, legalisasi dokumen kelulusan, mutasi peserta didik, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), hingga penanganan pengaduan dan informasi publik. Dokumen ini menjadi pedoman operasional bagi seluruh pendidik dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas pelayanan, sekaligus menjadi acuan tolok ukur bagi masyarakat dalam menilai kinerja layanan sekolah.

Kami menyadari bahwa peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan proses perbaikan yang harus dilakukan secara terus-menerus (*continuous improvement*). Oleh karena itu, masukan, kritik, dan saran yang membangun dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) sangat kami harapkan guna penyempurnaan standar pelayanan ini di masa mendatang.

Ucapan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya kami sampaikan kepada Tim Penyusun serta seluruh pihak yang telah berkontribusi aktif dalam penyelesaian dokumen ini. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat yang optimal dan menjadi sarana dalam mewujudkan pelayanan prima di SMK Negeri 1 Sampang.

Sampang, 1 Januari 2026

Kepala SMK Negeri 1 Sampang,



SUHERMAN HIDAYAT, S.Pd., M.M.

Pembina / IVa

NIP. 197104182005011007



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SAMPANG

Jalan Suhada Nomor 11 A, Dalpenang, Sampang, Sampang, Jawa Timur 69212
Telepon 0811-355-221, laman smkn1spg.sch.id, Pos-el smkn 1sampangofficial@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

Nomor : 400.3.1 /004/101.6.29.11/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SMK NEGERI 1 SAMPANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian, meningkatkan kualitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan administrasi pendidikan kepada peserta didik, orang tua/wali murid, alumni, serta masyarakat, perlu ditetapkan Standar Pelayanan di lingkungan SMK Negeri 1 Sampang;
- b. bahwa Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Sekolah kepada penerima layanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMK Negeri 1 Sampang tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru;
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur;

MEMUTUSKAN

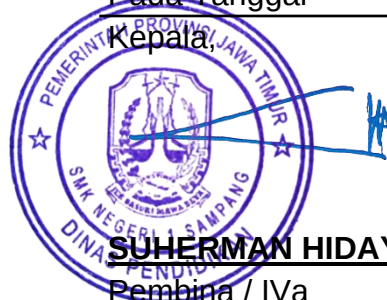
- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada SMK Negeri 1 Sampang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mencakup 6 (enam) jenis pelayanan utama, yaitu:
1. Pelayanan Legalisir Dokumen Kelulusan (Ijazah / Transkrip / Sertifikat);
 2. Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif;
 3. Pelayanan Mutasi / Pindah Sekolah Siswa (Masuk & Keluar);
 4. Pelayanan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) & Hubungan Industri;
 5. Pelayanan Penelusuran Tamatan (Bursa Kerja Khusus / BKK);
 6. Pelayanan Penanganan Pengaduan dan Informasi Publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini meliputi komponen:
- a. Persyaratan;
 - b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 - c. Jangka Waktu Penyelesaian;
 - d. Biaya / Tarif Pelayanan;
 - e. Produk Pelayanan;
 - f. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.
- KEEMPAT : Seluruh Tim Manajemen, Guru, Tenaga Kependidikan (Pelaksana TU), dan Pengelola Layanan di SMKN 1 Sampang wajib melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
- KELIMA : Evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di : Sampang

Pada Tanggal : 2 Januari 2026

Kepala,



SUHERMAN HIDAYAT, S.Pd., M.M.

Pembina / IVa

NIP. 197104182005011007

Lampiran I

Nomor : 400.3.1 /004/101.6.29.11/2026

Hal : SK Kepala Sekolah Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik

Tanggal : 2 Januari 2026

RINCIAN STANDAR PELAYANAN SMKN 1SAMPANG

1. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen Kelulusan (Ijazah / Transkrip)

No.	Komponen Service	Uraian / Rincian
1.	Peryaratan	1. Membawa Dokumen Asli (Ijazah / Transkrip Nilai / Sertifikat UKK). 2. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 5 lembar per jenis dokumen). 3. Mengisi Buku Registrasi Legalisir di Lobi / TU.
2.	Sistem & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas dan dokumen asli ke petugas TU / Front Office. 2. Petugas memverifikasi kesesuaian fotokopi dengan dokumen asli. 3. Petugas membubuhi stempel legalisir dan meminta tanda tangan Kepala Sekolah / Waka. 4. Petugas memberi nomor registrasi dan stempel basah sekolah. 5. Penyerahan dokumen legalisir kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	1. 30 - 60 Menit (jika Kepala Sekolah berada di tempat). 2. Maksimal 1 Hari Kerja (jika Kepala Sekolah sedang tugas luar).
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Fotokopi Ijazah / Transkrip Nilai yang terlegalisir sah.
6.	Penanganan Pengaduan	Tatap muka langsung di Ruang Pengaduan TU / melalui WhatsApp Service Center SMKN 1 Sampang.

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif

No.	Komponen Service	Uraian / Rincian
1.	Persyaratan	1. Kartu Tanda Siswa (KTS) / Kartu Pelajar yang masih berlaku. 2. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Siswa Aktif. 3. Melampirkan alasan permohonan (misal: syarat beasiswa, klaim BPJS, perpanjangan tunjangan ortu, dll.).
2.	Sistem & Prosedur	1. Siswa/Orang tua mengajukan permohonan ke Loker Pelayanan TU. 2. Petugas mengecek status keaktifan siswa pada sistem Dapodik sekolah. 3. Petugas mencetak draf Surat Keterangan Siswa Aktif. 4. Proses penandatanganan oleh Kepala Sekolah / Kepala TU. 5. Pembubuhan stempel dinas dan penyerahan surat ke pemohon.
3.	Jangka Waktu	Maksimal 1 (1 Hari) Kerja.
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif Resmi berkop sekolah.
6.	Penanganan Pengaduan	Layanan Pengaduan TU SMKN 1 Sampang.

3. Standar Pelayanan Mutasi / Pindah Sekolah Siswa (Masuk / Keluar)

No.	Komponen Service	Uraian / Rincian
1.	Persyaratan	Mutasi Keluar: 1. Surat Permohonan Pindah dari Orang Tua/Wali di atas materai. 2. Surat Rekomendasi/Penerimaan dari Sekolah Tujuan. 3. Bebas Tanggungan Perpustakaan & Keuangan Sekolah.

		Mutasi Masuk: 1. Surat Permohonan dari Orang Tua/Wali. 2. Surat Keterangan Pindah dari Sekolah Asal (tercatat di Dapodik). 3. Fotokopi Rapor Semester sebelumnya & Ijazah SMP/MTs. 4. Surat Rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan Provinsi.
2.	Sistem & Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas ke Bagian Kesiswaan/TU. 2. Tim Kesiswaan & Kurikulum melakukan verifikasi kuota kelas & kompetensi keahlian. 3. Kepala Sekolah menelaah dan memberikan persetujuan. 4. Petugas TU menerbitkan Surat Mutasi dan memperbarui data Dapodik. 5. Penyerahan dokumen ke pemohon.
3.	Jangka Waktu	2 sampai 3 Hari Kerja.
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Siswa & Mutasi Data Dapodik.
6.	Penanganan Pengaduan	Ruang Waka Kesiswaan / Tim Pengaduan Sekolah.

4. Standar Pelayanan Praktik Kerja Lapangan (PKL) & Hubungan Industri

No.	Komponen Service	Uraian / Rincian
1.	Persyaratan	1. Terdaftar sebagai siswa aktif tingkat XI/XII. 2. Telah lulus verifikasi kelayakan mengikuti PKL oleh Ketua Konsentrasi Keahlian. 3. Mengisi formulir pengajuan tempat PKL / DU/DI.
2.	Sistem & Prosedur	1. Pokja PKL/Humas membuat pemetaan dan mengajukan surat permohonan ke Dunia Usaha / Dunia Industri (DU/DI). 2. Konfirmasi balasan persetujuan dari DU/DI.

		3. Penerbitan Surat Tugas Pembimbingan dan Surat Pengantar Pembekalan/Penerjunksan PKL. 4. Pelaksanaan dan supervisi berkala oleh Guru Pembimbing. 5. Penarikan serta penerbitan Sertifikat PKL setelah rekap nilai DU/DI selesai.
3.	Jangka Waktu	Penyiapan administrasi permohonan 3 - 5 Hari Kerja sebelum waktu pelaksanaan PKL.
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan PKL, Surat Tugas Pembimbing, dan Sertifikat PKL Siswa.
6.	Penanganan Pengaduan	Panitia PKL / Humas Hubin SMKN 1 Sampang.

5. Standar Sarana & Kanal Penanganan Pengaduan

Media / Kanal	Informasi Kontak / Alamat	Penanggung Jawab
Pengaduan Langsung	Ruang Pelayanan Publik / Subbagian TU SMKN 1 Sampang	Tim Humas dan Layanan Publik
Kotak Saran / Pengaduan	Area Lobi Utama SMKN 1 Sampang	Petugas Keterbukaan Informasi
Email Resmi	smkn1sampangofficial@gmail.com	Admin website dan sistem
WhatsApp Center	0811355221	Admin Helpdesk
Website / SP4N-LAPOR!	https://smkn1spg.sch.id/layanan-publik/pengaduan	Tim IT SMKN 1 Sampang

Ditetapkan di : Sampang
Pada Tanggal : 2 Januari 2026

Kepala,



SUHERMAN HIDAYAT, S.Pd., M.M.

Pembina / IVa

NIP. 197104182005011007

PENUTUP

Dokumen Penetapan Standar Pelayanan SMK Negeri 1 Sampang ini disusun sebagai wujud kesungguhan, tanggung jawab, dan komitmen seluruh jajaran civitas akademika dalam memberikan pelayanan publik di bidang pendidikan secara prima, profesional, dan akuntabel.

Dengan diterbitkannya standar pelayanan ini, diharapkan seluruh pendidik, tenaga kependidikan, serta pengelola layanan di SMK Negeri 1 Sampang memiliki acuan operasional yang jelas, terukur, dan konsisten dalam menjalankan tugas sehari-hari. Di sisi lain, dokumen ini juga menjadi wujud transparansi sekolah agar masyarakat, orang tua/wali murid, peserta didik, serta alumni mendapatkan kepastian atas hak-hak pelayanan yang mereka terima.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan Standar Pelayanan ini sangat bergantung pada komitmen bersama, integritas pelaksana, serta dukungan dari seluruh pemangku kepentingan (stakeholders). Oleh karena itu, evaluasi dan pemantauan berkala akan terus dilakukan secara berkesinambungan guna menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan regulasi yang berlaku.

Semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, senantiasa memberikan bimbingan, kemudahan, dan keberkahan dalam setiap upaya kita untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan demi terwujudnya SMK Negeri 1 Sampang yang unggul, berintegritas, dan berdaya saing.

Sampang, 1 Januari 2026

Kepala SMK Negeri 1 Sampang,



SUHERMAN HIDAYAT, S.Pd., M.M.

Pembina / IVa

NIP. 197104182005011007