



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SMA NEGERI 1 SABU BARAT

Jln. Tulaika Dokamadake No. Tlp. (0380) 861057 Website. www.smanegeri1sabubarat.sch.id

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 SABU BARAT
NOMOR : 267/400.3.5.01/SMAN1SB/VIII/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SMA NEGERI 1 SABU BARAT
KEPALA SMA NEGERI 1 SABU BARAT,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, akuntabel, mudah diakses, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa SMA Negeri 1 Sabu Barat sebagai penyelenggara pelayanan publik di bidang pendidikan berkewajiban memberikan pelayanan yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Sabu Barat tentang Penetapan Standar Pelayanan pada SMA Negeri 1 Sabu Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 SABU BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SMA NEGERI 1 SABU BARAT.

KESATU

Menetapkan Standar Pelayanan pada SMA Negeri 1 Sabu Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman bagi seluruh pendidik dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan kepada peserta didik, orang tua/wali peserta didik, masyarakat, instansi pemerintah, dan para pemangku kepentingan lainnya.

KETIGA

Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:

1. Standar Layanan Akademik (Proses Pembelajaran)

Layanan ini berfokus langsung pada interaksi belajar-mengajar di dalam kelas dan pengembangan potensi siswa.

- **Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM):** Pembelajaran dimulai tepat waktu sesuai jadwal, didukung oleh perangkat pembelajaran (RPL/Modul Ajar) yang siap.
- **Layanan Bimbingan Konseling (BK):** Menyediakan ruang konsultasi bagi siswa terkait masalah akademik, pribadi, sosial, maupun perencanaan karier/studi lanjut secara konfidensial (rahasia).
- **Penilaian & Evaluasi:** Pelaksanaan ulangan/ujian yang transparan, serta pengembalian hasil evaluasi (nilai rapor/tugas) kepada siswa dalam jangka waktu yang wajar.

2. Standar Layanan Administrasi & Ketatausahaan (TU)

Layanan ini berkaitan dengan pengelolaan berkas, data, dan legalitas siswa maupun guru.

- **Penerbitan Surat Keterangan:** Pembuatan surat aktif siswa, surat izin penelitian, atau pengantar beasiswa (selesai dalam waktu **1 hari kerja** jika syarat lengkap).
- **Legalisasi Dokumen:** Legalisasi rapor, ijazah, atau sertifikat prestasi sekolah.
- **Mutasi Siswa (Pindah Masuk/Keluar):** Proses verifikasi berkas dan penerbitan surat rekomendasi pindah sekolah yang transparan dan sesuai regulasi dinas pendidikan.
- **Transparansi Biaya:** Seluruh layanan administrasi sekolah negeri bersifat **Gratis (Rp 0)** dan bebas dari pungutan liar.

3. Standar Layanan Fasilitas & Pendukung (Siswa & Masyarakat)

Layanan yang memastikan kenyamanan, kesehatan, dan keamanan fisik lingkungan belajar.

- **Layanan Perpustakaan:** Peminjaman dan pengembalian buku literasi/pelajaran dengan prosedur yang mudah serta suasana ruang baca yang kondusif.

- **Unit Kesehatan Sekolah (UKS):** Penanganan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau siswa yang mendadak sakit di sekolah, didukung obat-obatan dasar yang layak.
- **Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB):** Informasi jalur pendaftaran, persyaratan, dan pengumuman hasil seleksi yang objektif, akuntabel, serta bebas diskriminasi.
- **Sarana Ibadah & Olahraga:** Ketersediaan dan aksesibilitas fasilitas penunjang kegiatan ekstrakurikuler serta keagamaan.
- **Layanan Laboratorium:** Ketersediaan dan aksesibilitas fasilitas penunjang kegiatan intrakurikuler serta praktik pembelajaran.

KEEMPAT

Seluruh pendidik dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan Standar Pelayanan secara konsisten, profesional, transparan, akuntabel, cepat, mudah, terjangkau, dan tanpa diskriminasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA

Evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan sebagaidasar perbaikan kualitas pelayanan.

KEENAM

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkandi : Sabu Raijua
 Pada tanggal : 26 Agustus 2026
 Plt. Kepala SMA Negeri 1 Sabu Barat



Oris O. Hendrik Mena, S.Sos.,Gr
 NIP. 197710062010011017

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 SABU BARAT

Nomor : 267/400.3.5.01/SMAN1SB/VIII/2026

Tanggal : 26 Agustus 2026

DAFTAR STANDAR PELAYANAN

1. Standar Layanan Akademik (Proses Pembelajaran)

Layanan ini berfokus langsung pada interaksi belajar-mengajar di dalam kelas dan pengembangan potensi siswa.

- **Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM):** Pembelajaran dimulai tepat waktu sesuai jadwal, didukung oleh perangkat pembelajaran (RPL/Modul Ajar) yang siap.
- **Layanan Bimbingan Konseling (BK):** Menyediakan ruang konsultasi bagi siswa terkait masalah akademik, pribadi, sosial, maupun perencanaan karier/studi lanjut secara konfidensial (rahasia).
- **Penilaian & Evaluasi:** Pelaksanaan ulangan/ujian yang transparan, serta pengembalian hasil evaluasi (nilai rapor/tugas) kepada siswa dalam jangka waktu yang wajar.

2. Standar Layanan Administrasi & Ketatausahaan (TU)

Layanan ini berkaitan dengan pengurusan berkas, data, dan legalitas siswa maupun guru.

- **Penerbitan Surat Keterangan:** Pembuatan surat aktif siswa, surat izin penelitian, atau pengantar beasiswa (selesai dalam waktu **1 hari kerja** jika syarat lengkap).
- **Legalisasi Dokumen:** Legalisasi rapor, ijazah, atau sertifikat prestasi sekolah.
- **Mutasi Siswa (Pindah Masuk/Keluar):** Proses verifikasi berkas dan penerbitan surat rekomendasi pindah sekolah yang transparan dan sesuai regulasi dinas pendidikan.
- **Transparansi Biaya:** Seluruh layanan administrasi sekolah negeri bersifat **Gratis (Rp 0)** dan bebas dari pungutan liar.

3. Standar Layanan Fasilitas & Pendukung (Siswa & Masyarakat)

Layanan yang memastikan kenyamanan, kesehatan, dan keamanan fisik lingkungan belajar.

- **Layanan Perpustakaan:** Peminjaman dan pengembalian buku literasi/pelajaran dengan prosedur yang mudah serta suasana ruang baca yang kondusif.
- **Unit Kesehatan Sekolah (UKS):** Penanganan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau siswa yang mendadak sakit di sekolah, didukung obat-obatan dasar yang layak.
- **Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB):** Informasi jalur pendaftaran, persyaratan, dan pengumuman hasil seleksi yang objektif, akuntabel, serta bebas diskriminasi.
- **Sarana Ibadah & Olahraga:** Ketersediaan dan aksesibilitas fasilitas penunjang kegiatan ekstrakurikuler serta keagamaan.
- **Layanan Laboratorium:** Ketersediaan dan aksesibilitas fasilitas penunjang kegiatan intrakurikuler serta praktik pembelajaran.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan public merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Sebagai salah satu penyelenggara pelayanan publik di bidang pendidikan, SMA Negeri 1 Sabu Barat mempunyai kewajiban memberikan pelayanan yang berkualitas kepada peserta didik, orang tua/wali peserta didik, masyarakat, dunia usaha, perguruan tinggi, serta pemangku kepentingan lainnya.

Penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas merupakan salah satu indikator keberhasilan tata kelola sekolah yang baik (*good school governance*). Pelayanan yang cepat, mudah, transparan, akuntabel, profesional, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat akan meningkatkan kepercayaan public terhadap institusi pendidikan.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengamanatkan bahwa setiap penyelenggara pelayanan public wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat. Ketentuan tersebut dipertegas melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mengatur bahwa setiap jenis pelayanan harus memiliki standar pelayanan yang jelas, terukur, mudah dipahami, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai satuan pendidikan menengah di bawah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, SMA Negeri 1 Sabu Barat menyelenggarakan berbagai jenis pelayanan kepada masyarakat, mulai dari pelayanan penerimaan peserta didik baru, pelayanan administrasi peserta didik, pelayanan akademik, pelayanan bimbingan dan konseling, pelayanan kesiswaan, pelayanan perpustakaan, pelayanan laboratorium, pelayanan sarana dan prasarana, pelayanan administrasi umum dan persuratan, pelayanan informasi publik dan pengaduan, pelayanan keuangan sekolah, hingga pelayanan kepegawaian. Oleh karena itu, diperlukan Standar Pelayanan yang menjadi pedoman bagi seluruh pendidik dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan secara konsisten, profesional, transparan, akuntabel, cepat, mudah, terjangkau, serta berorientasi pada kepuasan pengguna layanan. Dokumen Standar Pelayanan SMA Negeri 1 Sabu Barat ini disusun sebagai bentuk komitmen sekolah dalam meningkatkan kualitas pelayanan public sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola sekolah yang efektif, efisien, responsif, dan berintegritas.

B. Dasar Hukum

Penyusunan Standar Pelayanan SMA Negeri 1 Sabu Barat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mengatur penyelenggaraan pendidikan menengah.
8. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik dan penyelenggaraan pendidikan.

C. Maksud

Penyusunan Standar Pelayanan dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh pendidik dan tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara konsisten, profesional, transparan, akuntabel, mudah diakses, serta berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.

D. Tujuan

Penyusunan Standar Pelayanan bertujuan untuk:

1. memberikan kepastian mengenai prosedur penyelenggaraan pelayanan;
2. meningkatkan kualitas pelayanan publik pada SMA Negeri 1 Sabu Barat;
3. mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan profesional;
4. memberikan kepastian waktu, biaya, persyaratan, dan produk pelayanan;
5. meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan sekolah;
6. menjadi pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya;
7. mendukung penerapan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang pendidikan.

E. Ruang Lingkup

Standar Pelayanan SMA Negeri 1 Sabu Barat mencakup seluruh pelayanan yang diselenggarakan oleh sekolah kepada peserta didik, orang tua/wali peserta didik, masyarakat, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya, yang terdiri atas:

1 Standar Layanan Akademik (Proses Pembelajaran)

Layanan ini berfokus langsung pada interaksi belajar-mengajar di dalam kelas dan pengembangan potensi siswa.

- **Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM):** Pembelajaran dimulai tepat waktu sesuai jadwal, didukung oleh perangkat pembelajaran (RPL/Modul Ajar) yang siap.

- **Layanan Bimbingan Konseling (BK):** Menyediakan ruang konsultasi bagi siswa terkait masalah akademik, pribadi, sosial, maupun perencanaan karier/studi lanjut secara konfidensial (rahasia).
- **Penilaian & Evaluasi:** Pelaksanaan ulangan/ujian yang transparan, serta pengembalian hasil evaluasi (nilai rapor/tugas) kepada siswa dalam jangka waktu yang wajar.

2 Standar Layanan Administrasi & Ketatausahaan (TU)

Layanan ini berkaitan dengan pengelolaan berkas, data, dan legalitas siswa maupun guru.

- **Penerbitan Surat Keterangan:** Pembuatan surat aktif siswa, surat izin penelitian, atau pengantar beasiswa (selesai dalam waktu **1 hari kerja** jika syarat lengkap).
- **Legalisasi Dokumen:** Legalisasi rapor, ijazah, atau sertifikat prestasi sekolah.
- **Mutasi Siswa (Pindah Masuk/Keluar):** Proses verifikasi berkas dan penerbitan surat rekomendasi pindah sekolah yang transparan dan sesuai regulasi dinas pendidikan.
- **Transparansi Biaya:** Seluruh layanan administrasi sekolah negeri bersifat **Gratis (Rp 0)** dan bebas dari pungutan liar.

3 Standar Layanan Fasilitas & Pendukung (Siswa & Masyarakat)

Layanan yang memastikan kenyamanan, kesehatan, dan keamanan fisik lingkungan belajar.

- **Layanan Perpustakaan:** Peminjaman dan pengembalian buku literasi/pelajaran dengan prosedur yang mudah serta suasana ruang baca yang kondusif.
- **Unit Kesehatan Sekolah (UKS):** Penanganan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau siswa yang mendadak sakit di sekolah, didukung obat-obatan dasar yang layak.
- **Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB):** Informasi jalur pendaftaran, persyaratan, dan pengumuman hasil seleksi yang objektif, akuntabel, serta bebas diskriminasi.
- **Sarana Ibadah & Olahraga:** Ketersediaan dan aksesibilitas fasilitas penunjang kegiatan ekstrakurikuler serta keagamaan.
- **Layanan Laboratorium:** Ketersediaan dan aksesibilitas fasilitas penunjang kegiatan intrakurikuler serta praktik pembelajaran.

F. Asas Penyelenggaraan Pelayanan

Penyelenggaraan pelayanan pada SMA Negeri 1 Sabu Barat dilaksanakan berdasarkan asas:

1. kepentingan umum;
2. kepastian hukum;
3. kesamaan hak;
4. keseimbangan hak dan kewajiban;
5. profesionalitas;
6. partisipatif;

7. persamaan perlakuan/tidakdiskriminatif;
8. keterbukaan;
9. akuntabilitas;
10. ketepatan waktu;
11. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

G. Sasaran

Sasaran penyusunan Standar Pelayanan adalah:

1. tersedianya Standar Pelayanan yang mudah dipahami dan dilaksanakan;
2. meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan sekolah;
3. meningkatnya kepuasan peserta didik, orang tua/wali, dan masyarakat;
4. terwujudnya pelayanan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
5. meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap SMA Negeri 1 Sabu Barat.

BAB II

PROFIL PENYELENGGARA PELAYANAN

A. Gambaran Umum

SMA Negeri 1 Sabu Barat merupakan satuan pendidikan menengah atas negeri yang berada di bawah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur. Sekolah mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah yang bermutu, berkarakter, berwawasan lingkungan, serta mampu menghasilkan lulusan yang beriman, bertakwa, berprestasi, berdayasaing, dan siap melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi maupun berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat.

Dalam penyelenggaraan tugas tersebut, SMA Negeri 1 Sabu Barat memberikan berbagai pelayanan kepada peserta didik, orang tua/wali peserta didik, masyarakat, dunia usaha, perguruan tinggi, serta instansi pemerintah lainnya. Pelayanan diberikan berdasarkan prinsip cepat, mudah, transparan, akuntabel, profesional, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

B. Visi Pelayanan

"Terwujudnya pelayanan pendidikan yang profesional, transparan, akuntabel, responsif, inklusif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat."

C. Misi Pelayanan

1. Menyelenggarakan pelayanan pendidikan secara profesional sesuai standar pelayanan.
2. Memberikan pelayanan yang cepat, mudah, tepat, ramah, dan transparan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui pemanfaatan teknologi informasi.
4. Menjamin kepastian prosedur, waktu, biaya, dan produk pelayanan.
5. Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan.
6. Mendorong partisipasi masyarakat dalam peningkatan kualitas pelayanan.
7. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.

D. Motto Pelayanan

"Melayani dengan Integritas, Profesionalisme, Kepedulian, dan Sepenuh Hati."

E. Nilai-Nilai Pelayanan

Seluruh pendidik dan tenaga kependidikan SMA Negeri 1 Sabu Barat berkomitmen memberikan pelayanan berdasarkan nilai-nilai:

- Integritas;
- Profesionalisme;
- Akuntabilitas;
- Transparansi;
- Responsif;
- Disiplin;

- Inovatif;
- Berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.

F. Jenis Pelayanan

SMA Negeri 1 Sabu Barat menyelenggarakan pelayanan sebagai berikut:

1) Standar Layanan Akademik (Proses Pembelajaran)

Layanan ini berfokus langsung pada interaksi belajar-mengajar di dalam kelas dan pengembangan potensi siswa.

- **Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM):** Pembelajaran dimulai tepat waktu sesuai jadwal, didukung oleh perangkat pembelajaran (RPL/Modul Ajar) yang siap.
- **Layanan Bimbingan Konseling (BK):** Menyediakan ruang konsultasi bagi siswa terkait masalah akademik, pribadi, sosial, maupun perencanaan karier/studi lanjut secara konfidensial (rahasia).
- **Penilaian & Evaluasi:** Pelaksanaan ulangan/ujian yang transparan, serta pengembalian hasil evaluasi (nilai rapor/tugas) kepada siswa dalam jangka waktu yang wajar.

2) Standar Layanan Administrasi & Ketatausahaan (TU)

Layanan ini berkaitan dengan pengurusan berkas, data, dan legalitas siswa maupun guru.

- **Penerbitan Surat Keterangan:** Pembuatan surat aktif siswa, surat izin penelitian, atau pengantar beasiswa (selesai dalam waktu **1 hari kerja** jika syarat lengkap).
- **Legalisasi Dokumen:** Legalisasi rapor, ijazah, atau sertifikat prestasi sekolah.
- **Mutasi Siswa (Pindah Masuk/Keluar):** Proses verifikasi berkas dan penerbitan surat rekomendasi pindah sekolah yang transparan dan sesuai regulasi dinas pendidikan.
- **Transparansi Biaya:** Seluruh layanan administrasi sekolah negeri bersifat **Gratis (Rp 0)** dan bebas dari pungutan liar.

3) Standar Layanan Fasilitas & Pendukung (Siswa & Masyarakat)

Layanan yang memastikan kenyamanan, kesehatan, dan keamanan fisik lingkungan belajar.

- **Layanan Perpustakaan:** Peminjaman dan pengembalian buku literasi/pelajaran dengan prosedur yang mudah serta suasana ruang baca yang kondusif.
- **Unit Kesehatan Sekolah (UKS):** Penanganan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau siswa yang mendadak sakit di sekolah, didukung obat-obatan dasar yang layak.
- **Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB):** Informasi jalur pendaftaran, persyaratan, dan pengumuman hasil seleksi yang objektif, akuntabel, serta bebas diskriminasi.
- **Sarana Ibadah & Olahraga:** Ketersediaan dan aksesibilitas fasilitas penunjang kegiatan ekstrakurikuler serta keagamaan.
- **Layanan Laboratorium:** Ketersediaan dan aksesibilitas fasilitas penunjang kegiatan intrakurikuler serta praktik pembelajaran.

G. Pengguna Layanan

Pelayanan diberikan kepada:

1. Peserta didik;
2. Calon peserta didik;
3. Orang tua/wali peserta didik;
4. Guru dan tenaga kependidikan;
5. Alumni;
6. Masyarakat;
7. Instansi pemerintah;
8. Dunia usaha dan dunia industri;
9. Perguruan tinggi;
10. Pemangku kepentingan lainnya.

H. Hari dan Jam Pelayanan

Pelayanan administrasi dilaksanakan pada hari kerja dengan ketentuan:

Hari	Jam Pelayanan
Senin–Kamis	07.00–13.30 WITA
Jumat	07.00–12.00 WITA
Sabtu	07.00–13.30 WITA
Minggu/Hari Libur Nasional	Libur

Jam istirahat menyesuaikan ketentuan jam kerja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

I. Media Pelayanan

Pelayanan diberikan melalui:

- Pelayanan tatap muka;
- Telepon;
- Surat elektronik (email);
- Website resmi sekolah;
- Media sosial resmi sekolah;
- Aplikasi yang digunakan sekolah (apabila tersedia).

J. Hak dan Kewajiban Pengguna Layanan

Hak

Pengguna layanan berhak memperoleh:

- pelayanan sesuai standar pelayanan;
- informasi yang benar, jelas, dan mudah dipahami;
- perlakuan yang adil dan tidak diskriminatif;
- penyampaian pengaduan dan tanggapan atas pengaduan.

Kewajiban

Penggunalayanan berkewajiban:

- memenuhi persyaratan pelayanan;
- memberikan data yang benar;
- menjaga ketertiban selama memperoleh pelayanan;
- mematuhi ketentuan yang berlaku di sekolah.

K. Komitmen Penyelenggara Pelayanan

SMA Negeri 1 Sabu Barat berkomitmen untuk:

- memberikan pelayanan tanpa pungutan liar;
- memberikan pelayanan tanpa diskriminasi;
- menjaga kerahasiaan data pengguna layanan;
- menyelesaikan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan;
- melakukan perbaikan pelayanan secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi dan masukan masyarakat.

BAB III

PENYELENGGARAAN PELAYANAN

A. Kebijakan Penyelenggaraan Pelayanan

Pelayanan publik pada SMA Negeri 1 Sabu Barat diselenggarakan sebagai wujud pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan tujuan memberikan pelayanan yang berkualitas, profesional, transparan, akuntabel, efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Penyelenggaraan pelayanan dilakukan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh pendidik dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan kepada peserta didik, orang tua/wali, masyarakat, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya. Pelayanan public dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), kepastian hukum, kesetaraan, partisipasi masyarakat, transparansi, akuntabilitas, serta peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

SMA Negeri 1 Sabu Barat berkomit menuntuk:

1. memberikan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan;
2. memberikan pelayanan tanpa diskriminasi;
3. memberikan pelayanan yang cepat, tepat, mudah, dan ramah;
4. menjamin kepastian prosedur, waktu, biaya, dan produk pelayanan;
5. melaksanakan evaluasi pelayanan secara berkala sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

B. Maklumat Pelayanan

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila dalam penyelenggaraannya tidak sesuai dengan Standar Pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

C. Prinsip Penyelenggaraan Pelayanan

Dalam penyelenggaraan pelayanan, SMA Negeri 1 Sabu Barat menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kepastian hukum;
2. Kepentingan umum;
3. Kesamaan hak;
4. Keseimbangan hak dan kewajiban;
5. Profesionalitas;
6. Partisipatif;

7. Persamaan perlakuan dan tidak diskriminatif;
8. Keterbukaan;
9. Akuntabilitas;
10. Ketepatan waktu;
11. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

D. Budaya Pelayanan

Seluruh pendidik dan tenaga kependidikan wajib menerapkan budaya pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pengguna layanan melalui nilai-nilai:

- Integritas;
- Profesionalisme;
- Disiplin;
- Responsif;
- Transparansi;
- Akuntabilitas;
- Empati;
- Kerjasama;
- Inovasi;
- Perbaikan berkelanjutan.

Moto pelayanan:

"Cepat, Tepat, Ramah, Profesional."

E. Kode Etik Pelaksana Pelayanan

Setiap pelaksana pelayanan wajib:

1. memberikan pelayanan secara sopan, santun, dan ramah;
2. berpakaian sesuai ketentuan yang berlaku;
3. menjaga kerahasiaan data pengguna layanan;
4. tidak melakukan diskriminasi;
5. tidak menerima imbalan dalam bentuk apa pun yang bertentangan dengan ketentuan;
6. menyelesaikan pelayanan sesuai standar waktu;
7. menjaga nama baik sekolah.

Pelaksana pelayanan dilarang:

- melakukan pungutan liar;
- menyalahgunakan kewenangan;
- memperlambat pelayanan tanpa alasan yang sah;
- memperlakukan pengguna layanan secara tidak adil.

F. Hak dan Kewajiban Pengguna Layanan

Hak Pengguna Layanan

Pengguna layanan berhak memperoleh:

1. pelayanan sesuai Standar Pelayanan;
2. informasi yang benar, jelas, dan mudah dipahami;
3. pelayanan tanpa diskriminasi;
4. penyampaian pengaduan dan tanggapan atas pengaduan;
5. perlindungan atas data pribadi.

Kewajiban Pengguna Layanan

Pengguna layanan berkewajiban:

1. memenuhi persyaratan pelayanan;
2. memberikan informasi yang benar;
3. mematuhi tata tertib sekolah;
4. menjaga ketertiban selama memperoleh pelayanan;
5. menghormati petugas pelayanan.

G. Hak dan Kewajiban Pelaksana

Hak Pelaksana

Pelaksana pelayanan berhak:

- memperoleh perlindungan hukum;
- memperoleh sarana dan prasarana yang memadai;
- memperoleh pengembangan kompetensi;
- memperoleh penghargaan atas kinerja.

Kewajiban Pelaksana

Pelaksana pelayanan wajib:

- memberikan pelayanan sesuai standar;
- menjaga profesionalisme;
- menyelesaikan pelayanan tepat waktu;
- menjaga integritas dan etika pelayanan.

H. Pelayanan bagi Kelompok Rentan

SMA Negeri 1 Sabu Barat berkomitmen memberikan pelayanan yang mudah diakses oleh seluruh pengguna layanan, termasuk kelompok rentan.

Kelompok rentan meliputi:

- penyandang disabilitas;
- lanjut usia;
- ibu hamil;
- ibu menyusui;

- anak-anak;
- masyarakat dengan kebutuhan khusus.

Fasilitas yang disediakan antara lain:

- prioritas pelayanan;
- ruang tunggu yang nyaman;
- pendampingan bagi pengguna layanan yang membutuhkan;
- informasi yang mudah dipahami.

I. Pengelolaan Pengaduan

Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui:

- meja pelayanan;
- kotak saran;
- surat;
- telepon;
- email resmi sekolah;
- website sekolah;
- media sosial resmi sekolah.

Prosedur Pengaduan

1. Pengaduan diterima petugas.
2. Diregistrasi.
3. Diverifikasi.
4. Didisposisikan kepada unit terkait.
5. Ditindaklanjuti.
6. Disampaikan hasil penyelesaian kepada pengadu.
7. Didokumentasikan sebagai bahan evaluasi.

J. Survei Kepuasan Masyarakat

Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu tahun untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna layanan.

Hasil survey digunakan sebagai dasar:

- peningkatan kualitas pelayanan;
- penyempurnaan Standar Pelayanan;
- peningkatan kompetensi pelaksana;
- penyusunan rencana tindak lanjut.

K. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan secara berkala oleh Kepala Sekolah dan Tim Penjaminan Mutu Sekolah terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan.

Evaluasi dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun untuk menilai:

- kepatuhan terhadap Standar Pelayanan;
- tingkat kepuasan masyarakat;
- efektivitas pelayanan;
- penyelesaian pengaduan;
- kebutuhan penyempurnaan pelayanan.

L. PeningkatanBerkelanjutan

SMA Negeri 1 Sabu Barat berkomitmen melakukan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan melalui:

1. evaluasi Standar Pelayanan;
2. peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
3. pemanfaatan teknologi informasi;
4. inovasi pelayanan;
5. penyempurnaan sarana dan prasarana;
6. tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat;
7. tindak lanjut hasil pengelolaan pengaduan;
8. pelaksanaan konsultasi public dalam penyusunan atau perubahan Standar Pelayanan

Plt. Kepala SMA Negeri 1 Sabu Barat



Oria O. Hendrik Mena, S.Sos.,Gr
NIP. 197710062010011017

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 SABU BARAT

Nomor : 267/400.3.5.01/SMAN1SB/VIII/2026

Tanggal : 26 Agustus 2026

JENIS STANDAR LAYANAN DI SMA NEGERI 1 SABU BARAT

1. Standar Layanan Akademik (Proses Pembelajaran)

Jenis Pelayanan: Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
1	Dasar Hukum	• UD 1945 Pasal 31: Menyatakan bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan dan pemerintah wajib mengusahakan serta menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional. • UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas): Induk dari seluruh regulasi pendidikan yang mengatur hak/kewajiban peserta didik dan pendidik, kurikulum, serta jalur dan jenjang sekolah. • UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen: Mengatur beban kerja, kualifikasi, hak, dan kewajiban guru sebagai pelaksana utama KBM. • PP No. 57 Tahun 2021 jo. PP No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan: Acuan utama standar proses, standar isi, standar kelulusan, serta sarana prasarana KBM. • PP No. 19 Tahun 2017 (Perubahan atas PP No. 74 Tahun 2008) tentang Guru: Mengatur jam kerja tatap muka dan tugas pokok guru. • Permendikbudristek No. 12 Tahun 2024: Pedoman pelaksanaan Kurikulum Merdeka di jenjang PAUD, Dasar, dan Menengah. • Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022: Standar Proses Pembelajaran yang mengatur perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian KBM. • Kelender Pendidikan SMA N 1 Sabu Barat
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang Pembelajaran (Kelas & Lab): • Kapasitas rasio murid yang memadai (luas minimal 2 \$m^2\$/peserta didik). • Pencahayaan dan ventilasi udara yang baik. • Tersedia papan tulis, meja-kursi siswa/guru dalam kondisi prima, dan LCD Projector/Display Interaktif yang berfungsi. Fasilitas Sanitasi & Kebersihan: • Rasio toilet yang layak (1 toilet wanita : 25 siswa, 1 toilet pria : 40 siswa). • Ketersediaan air bersih secara kontinu dan tempat cuci tangan/sabun di area strategis. Keamanan & Keselamatan (K3): • Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di area rawan (Lab, Kantin, Perpustakaan) yang diperiksa berkala. • Jalur evakuasi dan titik kumpul (<i>assembly point</i>) terpasang jelas. • Kotak P3K di area vital.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
		Keterjangkauan (Inklusivitas): Aksesibel bagi peserta didik/disabilitas (tersedia <i>ramp</i>/bidang miring, pegangan tangan, atau toilet khusus disabilitas).
3	Kompetensi Pelaksana	Seluruh tenaga pendidik sudah professional, S1 dan Memiliki sertifikat pendidik dengan jumlah 60 orang
4	Pengawasan internal	Standar Pelayanan Pengawasan Internal Sekolah (SPI) bertujuan untuk memastikan tata kelola akademik, keuangan, dan administrasi sekolah berjalan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi nasional. Pengawasan ini umumnya dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), Satuan Pengawas Internal (SPI), atau Kepala Sekolah bersama Pengawas Pembina.
5	Jumlah Pelaksana	60 Orang
6	Jaminan Layanan (Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar)	Jaminan Layanan merupakan bentuk komitmen kepastian dan kepatuhan pengelola sekolah bahwa seluruh proses pelayanan—baik administrasi, pembelajaran, maupun pengawasan—dilaksanakan secara adil, transparan, dan tepat waktu sesuai standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi kelalaian atau kegagalan dalam memberikan layanan, jaminan ini mencakup sanksi internal dan mekanisme perbaikan mutu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah adalah bentuk kepastian bahwa seluruh proses pembelajaran—baik di dalam kelas, laboratorium, lapangan olahraga, maupun kegiatan luar kelas—berlangsung dalam lingkungan yang bebas dari bahaya fisik, psikologis, dan kecelakaan kerja/belajar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) adalah proses penilaian sistematis untuk mengukur efektivitas, profesionalisme, dan akuntabilitas guru serta tenaga kependidikan dalam menjalankan proses pembelajaran. Evaluasi ini menjadi dasar untuk pembinaan karier, peningkatan mutu sekolah, dan penjaminan kualitas belajar siswa.

Jenis Pelayanan: Layanan Bimbingan Konseling (BK)

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
1	Dasar Hukum	• UUD 1945 Pasal 31: Menyatakan bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan dan pemerintah wajib mengusahakan serta menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional. • UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas): Induk dari seluruh regulasi pendidikan yang mengatur hak/kewajiban peserta didik dan pendidik, kurikulum, serta jalur dan jenjang sekolah. • UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen: Mengatur beban kerja, kualifikasi, hak, dan kewajiban guru sebagai pelaksana utama KBM. • PP No. 57 Tahun 2021 jo. PP No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan: Acuan utama standar proses, standar isi, standar kelulusan, serta sarana prasarana KBM. • PP No. 19 Tahun 2017 (Perubahan atas PP No. 74 Tahun 2008) tentang Guru: Mengatur jam kerja tatap muka dan tugas pokok guru. • Permendikbudristek No. 12 Tahun 2024: Pedoman pelaksanaan Kurikulum Merdeka di jenjang PAUD, Dasar, dan Menengah. • Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022: Standar Proses Pembelajaran yang mengatur perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian KBM. • Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah: Merupakan payung hukum utama dan paling spesifik yang mengatur pelaksanaan BK di sekolah. Regulasi ini mewajibkan 4 komponen layanan BK: • Permendiknas No. 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor: Menetapkan bahwa Guru BK/Konselor wajib berlatar belakang S1 Pendidikan Bimbingan dan Konseling serta menguasai kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Permendikbud No. 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru: Mengatur ekivalensi beban kerja Guru BK, di mana pengampunan minimal 150 hingga 160 peserta didik per tahun setara dengan beban mengajar 24 jam tatap muka. • Kelender Pendidikan SMA N 1 Sabu Barat
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang Konseling (Individu dan kelompok): • Kapasitas rasio murid yang memadai (luas minimal 2 \$m^2\$/peserta didik). • Pencahayaan dan ventilasi udara yang baik. • Tersedia papan tulis, meja-kursi siswa/guru dalam kondisi prima, dan LCD Projector/Display Interaktif yang berfungsi. Fasilitas Sanitasi & Kebersihan: • Rasio toilet yang layak (1 toilet wanita : 25 siswa, 1 toilet pria : 40 siswa). • Ketersediaan air bersih secara kontinu dan tempat cuci tangan/sabun di area strategis. Keamanan & Keselamatan (K3): • Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di area rawan (Lab, Kantin, Perpustakaan) yang diperiksa berkala. • Jalur evakuasi dan titik kumpul (<i>assembly point</i>) terpasang jelas. • Kotak P3K di area vital.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
		Keterjangkauan (Inklusivitas): Aksesibel bagi peserta didik/disabilitas (tersedia <i>ramp</i>/bidang miring, pegangan tangan, atau toilet khusus disabilitas).
3	Kompetensi Pelaksana	Seluruh tenaga pendidik sudah professional, S1 dan Memiliki sertifikat pendidik dengan jumlah 3 orang
4	Pengawasan internal	Standar Pelayanan Pengawasan Internal Sekolah (SPI) bertujuan untuk memastikan tata kelola akademik, keuangan, dan administrasi sekolah berjalan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi nasional. Pengawasan ini umumnya dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), Satuan Pengawas Internal (SPI), atau Kepala Sekolah bersama Pengawas Pembina.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Layanan (Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar)	Jaminan Layanan merupakan bentuk komitmen kepastian dan kepatuhan pengelola sekolah bahwa seluruh proses pelayanan—baik administrasi, pembelajaran, maupun pengawasan—dilaksanakan secara adil, transparan, dan tepat waktu sesuai standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi kelalaian atau kegagalan dalam memberikan layanan, jaminan ini mencakup sanksi internal dan mekanisme perbaikan mutu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Bimbingan Konseling (BK) di sekolah adalah bentuk kepastian bahwa seluruh proses pembelajaran—baik di dalam kelas, laboratorium, lapangan olahraga, maupun kegiatan luar kelas—berlangsung dalam lingkungan yang bebas dari bahaya fisik, psikologis, dan kecelakaan kerja/belajar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana Kegiatan Pelayanan Bimbingan Konseling (BK) adalah proses penilaian sistematis untuk mengukur efektivitas, profesionalisme, dan akuntabilitas guru serta tenaga kependidikan dalam menjalankan proses pembelajaran. Evaluasi ini menjadi dasar untuk pembinaan karier, peningkatan mutu sekolah, dan penjaminan kualitas belajar siswa.

Jenis Pelayanan: Penilaian & Evaluasi

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
1	Dasar Hukum	• UUD 1945 Pasal 31: Menyatakan bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan dan pemerintah wajib mengusahakan serta menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional. • UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas): Induk dari seluruh regulasi pendidikan yang mengatur hak/kewajiban peserta didik dan pendidik, kurikulum, serta jalur dan jenjang sekolah. • UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen: Mengatur beban kerja, kualifikasi, hak, dan kewajiban guru sebagai pelaksana utama KBM. • PP No. 57 Tahun 2021 jo. PP No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan: Acuan utama standar proses, standar isi, standar kelulusan, serta sarana prasarana KBM. • PP No. 19 Tahun 2017 (Perubahan atas PP No. 74 Tahun 2008) tentang Guru: Mengatur jam kerja tatap muka dan tugas pokok guru. • Permendikbudristek No. 12 Tahun 2024: Pedoman pelaksanaan Kurikulum Merdeka di jenjang PAUD, Dasar, dan Menengah. • Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022: Standar Proses Pembelajaran yang mengatur perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian KBM. • Kelender Pendidikan SMA N 1 Sabu Barat
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang Pembelajaran (Kelas & Lab): • Kapasitas rasio murid yang memadai (luas minimal 2 \$m^2\$/peserta didik). • Pencahayaan dan ventilasi udara yang baik. • Tersedia papan tulis, meja-kursi siswa/guru dalam kondisi prima, dan LCD Projector/Display Interaktif yang berfungsi. Fasilitas Sanitasi & Kebersihan: • Rasio toilet yang layak (1 toilet wanita : 25 siswa, 1 toilet pria : 40 siswa). • Ketersediaan air bersih secara kontinu dan tempat cuci tangan/sabun di area strategis. Keamanan & Keselamatan (K3): • Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di area rawan (Lab, Kantin, Perpustakaan) yang diperiksa berkala. • Jalur evakuasi dan titik kumpul (<i>assembly point</i>) terpasang jelas. • Kotak P3K di area vital. Keterjangkauan (Inklusivitas): • Aksesibel bagi peserta didik/disabilitas (tersedia <i>ramp</i>/bidang miring, pegangan tangan, atau toilet khusus disabilitas).
3	Kompetensi Pelaksana	Seluruh tenaga pendidik sudah professional, S1 dan Memiliki sertifikat pendidik dengan jumlah 60 orang
4	Pengawasan internal	Standar Pelayanan Pengawasan Internal Sekolah (SPI) bertujuan untuk memastikan tata kelola akademik, keuangan, dan administrasi sekolah

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
		berjalan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi nasional. Pengawasan ini umumnya dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), Satuan Pengawas Internal (SPI), atau Kepala Sekolah bersama Pengawas Pembina.
5	Jumlah Pelaksana	60 Orang
6	Jaminan Layanan (Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar)	Jaminan Layanan merupakan bentuk komitmen kepastian dan kepatuhan pengelola sekolah bahwa seluruh proses pelayanan—baik administrasi, pembelajaran, maupun pengawasan—dilaksanakan secara adil, transparan, dan tepat waktu sesuai standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi kelalaian atau kegagalan dalam memberikan layanan, jaminan ini mencakup sanksi internal dan mekanisme perbaikan mutu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah adalah bentuk kepastian bahwa seluruh proses pembelajaran—baik di dalam kelas, laboratorium, lapangan olahraga, maupun kegiatan luar kelas—berlangsung dalam lingkungan yang bebas dari bahaya fisik, psikologis, dan kecelakaan kerja/belajar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) adalah proses penilaian sistematis untuk mengukur efektivitas, profesionalisme, dan akuntabilitas guru serta tenaga kependidikan dalam menjalankan proses pembelajaran. Evaluasi ini menjadi dasar untuk pembinaan karier, peningkatan mutu sekolah, dan penjaminan kualitas belajar siswa.

2. Standar Layanan Administrasi & Ketatausahaan (TU)
Jenis Pelayanan: Penerbitan Surat Keterangan Siswa Aktif & Legalisasi Rapor/Ijazah

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian / Keterangan
1	Persyaratan Pelayanan	Menunjukkan Kartu Pelajar atau menyebutkan NIS/Kelas yang valid. Membawa dokumen asli yang akan dilegalisasi (khusus untuk legalisasi rapor/ijazah). Membawa surat pengantar dari orang tua/wali (jika diperlukan untuk keperluan khusus).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon (siswa/orang tua) datang ke ruang Tata Usaha (TU) atau petugas piket pelayanan. Pemohon menyerahkan persyaratan dan mengisi buku tamu/pencatatan permohonan. Petugas TU memverifikasi keabsahan data siswa pada buku induk/database sekolah. Petugas memproses dokumen (mencetak surat keterangan atau membubuhkan cap/tanda tangan legalisasi). Dokumen ditandatangani oleh pejabat berwenang (Kepala Sekolah / Kasubbag TU).Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Hari Kerja (Paling lambat 30–60 menit jika pejabat penanda tangan sedang berada di tempat).
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (GRATIS) / Tidak dipungut biaya apa pun.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif berstempel basah dan ditandatangani pejabat sekolah. Dokumen rapor atau ijazah yang telah dilegalisasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Saran: Website. https://www.smanegeri1sabubarat.sch.id/ Facebook. https://www.facebook.com/smansa.sabar.5 Instagram. https://www.instagram.com/smansasabubarat/

Jenis Pelayanan: Penerbitan Surat Keterangan

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian / Keterangan
1	Persyaratan Pelayanan	Menunjukkan Kartu Pelajar atau menyebutkan NIS/Kelas yang valid. Membawa dokumen asli yang akan dilegalisasi (khusus untuk legalisasi rapor/ijazah). Membawa surat pengantar dari orang tua/wali (jika diperlukan untuk keperluan khusus).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon (siswa/orang tua) datang ke ruang Tata Usaha (TU) atau petugas piket pelayanan. Pemohon menyerahkan persyaratan dan mengisi buku tamu/pencatatan permohonan. Petugas TU memverifikasi keabsahan data siswa pada buku induk/database sekolah. Petugas memproses dokumen (mencetak surat keterangan atau membubuhkan cap/tanda tangan legalisasi). Dokumen ditandatangani oleh pejabat berwenang (Kepala Sekolah / Kasubbag TU).Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Hari Kerja (Paling lambat 30–60 menit jika pejabat penanda tangan sedang berada di tempat).
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (GRATIS) / Tidak dipungut biaya apa pun.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif berstempel basah dan ditandatangani pejabat sekolah. Dokumen rapor atau ijazah yang telah dilegalisasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Saran: Website. https://www.smanegeri1sabubarat.sch.id/ Facebook. https://www.facebook.com/smansa.sabar.5 Instagram. https://www.instagram.com/smansasabubarat/

Jenis Pelayanan: Legalisasi Dokumen

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian / Keterangan
1	Persyaratan Pelayanan	Menunjukkan Kartu Pelajar atau menyebutkan NIS/Kelas yang valid. Membawa dokumen asli yang akan dilegalisasi (khusus untuk legalisasi rapor/ijazah). Membawa surat pengantar dari orang tua/wali (jika diperlukan untuk keperluan khusus).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon (siswa/orang tua) datang ke ruang Tata Usaha (TU) atau petugas piket pelayanan. Pemohon menyerahkan persyaratan dan mengisi buku tamu/pencatatan permohonan. Petugas TU memverifikasi keabsahan data siswa pada buku induk/database sekolah. Petugas memproses dokumen (mencetak surat keterangan atau membubuhkan cap/tanda tangan legalisasi). Dokumen ditandatangani oleh pejabat berwenang (Kepala Sekolah / Kasubbag TU).Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Hari Kerja (Paling lambat 30–60 menit jika pejabat penanda tangan sedang berada di tempat).
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (GRATIS) / Tidak dipungut biaya apa pun.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif berstempel basah dan ditandatangani pejabat sekolah. Dokumen rapor atau ijazah yang telah dilegalisasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Saran: Website. https://www.smanegeri1sabubarat.sch.id/ Facebook. https://www.facebook.com/smansa.sabar.5 Instagram. https://www.instagram.com/smansasabubarat/

Jenis Pelayanan: Mutasi Siswa (Pindah Masuk/Keluar)

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian / Keterangan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Pelayanan Mutasi Siswa A. Mutasi Keluar (Siswa Pindah dari Sekolah) • Surat permohonan pindah sekolah tertulis dari Orang Tua/Wali murid bermaterai. • Bebas tanggungan administrasi, keuangan, dan pinjaman perpustakaan (Surat Keterangan Bebas Pustaka/Administrasi). • Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Akta Kelahiran siswa. • Rapor asli siswa (nilai sudah lengkap hingga semester terakhir). B. Mutasi Masuk (Siswa Diterima di Sekolah Tujuan) • Surat Keterangan Pindah/Mutasi Keluar asli dari sekolah asal. • Surat Rekomendasi Pindah dari Dinas Pendidikan asal (jika berpindah antar-Kabupaten/Kota atau antar-Provinsi). • Fotokopi Rapor sekolah asal (disertai Rapor asli untuk verifikasi). • Fotokopi Ijazah/SKL jenjang sebelumnya (jika ada). • Fotokopi KK dan Akta Kelahiran. • Surat Permohonan Diterima dari Orang Tua/Wali. • <i>Syarat Khusus Sekolah Tujuan:</i> Tersedianya kuota/daya tampung kelas yang dituju dan lolos verifikasi/pemetaan akademik (jika disyaratkan).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Prosedur Mutasi Keluar Siswa 1. Pengajuan Permohonan: Orang tua/wali siswa mengajukan surat permohonan pindah sekolah tertulis kepada Kepala Sekolah disertai dokumen kelengkapan (KK, Akta Kelahiran, dan Rapor). 2. Pemeriksaan Bebas Tanggungan: Petugas tata usaha (TU) dan perpustakaan memverifikasi status siswa untuk memastikan tidak ada pinjaman buku atau penunggakan administrasi. 3. Penerbitan Dokumen Pindah: Bagian TU membuatkan Surat Keterangan Pindah/Mutasi Keluar yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah. 4. Pemberkasan Dinas Pendidikan: Petugas TU/Orang Tua mengajukan lembar pengesahan ke Dinas Pendidikan setempat (khusus untuk mutasi antar-kabupaten/kota atau provinsi). 5. Pelepasan Data Dapodik: Operator Dapodik sekolah mengeluarkan (<i>outbound</i>) data siswa dari aplikasi Dapodik nasional. 6. Penyerahan Berkas: Sekolah menyerahkan Surat Keterangan Pindah resmi, Rapor asli, dan dokumen pengantar kepada orang tua/wali. 2. Prosedur Mutasi Masuk Siswa 1. Cek Kuota & Pengajuan Berkas: Orang tua/wali menyerahkan berkas permohonan mutasi masuk beserta Surat Pindah dari sekolah asal kepada petugas kesiswaan untuk dicek ketersediaan kuota kelas/rombel.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian / Keterangan
		Verifikasi & Validasi Dokumen: Tim Kesiswaan memeriksa keabsahan Surat Pindah, kesesuaian nilai Rapor, serta status keaktifan siswa di Dapodik/VervalPD. Penerbitan Surat Diterima: Jika berkas dinyatakan lengkap dan kuota tersedia, Kepala Sekolah menerbitkan Surat Keterangan Diterima/Persetujuan Mutasi Masuk. Pengesahan Dinas Pendidikan: Sekolah/Orang Tua melaporkan mutasi masuk ke Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan lembar rekomendasi/persetujuan. Penarikan Data Dapodik: Operator Dapodik sekolah melakukan penarikan data (<i>inbound</i>) siswa ke dalam rombongan belajar sekolah yang baru. Penempatan Kelas: Siswa resmi terdaftar dan mulai mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas yang ditentukan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Hari Kerja (Paling lambat 30–60 menit jika pejabat penanda tangan sedang berada di tempat).
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (GRATIS) / Tidak dipungut biaya apa pun.
5	Produk Pelayanan	mutasi masuk dan keluar siswa merupakan dokumen resmi serta status administratif legal yang diterbitkan oleh sekolah dan Dinas Pendidikan sebagai bukti sah perpindahan peserta didik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Saran: Website. https://www.smanegeri1sabubarat.sch.id/ Facebook. https://www.facebook.com/smansa.sabar.5 Instagram. https://www.instagram.com/smansasabubarat/

3. Standar Layanan Fasilitas & Pendukung (Siswa & Masyarakat)
Jenis Pelayanan: Layanan Perpustakaan

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
1	Dasar Hukum	• UUD 1945 Pasal 31: Menyatakan bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan dan pemerintah wajib mengusahakan serta menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional. • UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas): Induk dari seluruh regulasi pendidikan yang mengatur hak/kewajiban peserta didik dan pendidik, kurikulum, serta jalur dan jenjang sekolah. • UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen: Mengatur beban kerja, kualifikasi, hak, dan kewajiban guru sebagai pelaksana utama KBM. • PP No. 57 Tahun 2021 jo. PP No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan: Acuan utama standar proses, standar isi, standar kelulusan, serta sarana prasarana KBM. • PP No. 19 Tahun 2017 (Perubahan atas PP No. 74 Tahun 2008) tentang Guru: Mengatur jam kerja tatap muka dan tugas pokok guru. • Permendikbudristek No. 12 Tahun 2024: Pedoman pelaksanaan Kurikulum Merdeka di jenjang PAUD, Dasar, dan Menengah. • Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022: Standar Proses Pembelajaran yang mengatur perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian KBM. • Kelender Pendidikan SMA N 1 Sabu Barat
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang Perpustakaan (Ruang Baca & ruang Diskusi): • Kapasitas rasio murid yang memadai (luas minimal 2 \$m^2\$/peserta didik). • Pencahayaan dan ventilasi udara yang baik. • Tersedia papan tulis, meja-kursi siswa/guru dalam kondisi prima, dan LCD Projector/Display Interaktif yang berfungsi. Fasilitas Sanitasi & Kebersihan: • Rasio toilet yang layak (1 toilet wanita : 25 siswa, 1 toilet pria : 40 siswa). • Ketersediaan air bersih secara kontinu dan tempat cuci tangan/sabun di area strategis. Keamanan & Keselamatan (K3): • Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di area rawan (Lab, Kantin, Perpustakaan) yang diperiksa berkala. • Jalur evakuasi dan titik kumpul (<i>assembly point</i>) terpasang jelas. • Kotak P3K di area vital. Keterjangkauan (Inklusivitas): • Aksesibel bagi peserta didik/disabilitas (tersedia <i>ramp</i>/bidang miring, pegangan tangan, atau toilet khusus disabilitas).
3	Kompetensi Pelaksana	Seluruh tenaga perpustakaan sudah professional S1 dan Memiliki dengan jumlah 5 orang
4	Pengawasan internal	Standar Pelayanan Pengawasan Internal Sekolah (SPI) bertujuan untuk memastikan tata kelola akademik, keuangan, dan administrasi sekolah

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
		berjalan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi nasional. Pengawasan ini umumnya dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), Satuan Pengawas Internal (SPI), atau Kepala Sekolah bersama Pengawas Pembina.
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Layanan (Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar)	Jaminan Layanan merupakan bentuk komitmen kepastian dan kepatuhan pengelola sekolah bahwa seluruh proses pelayanan—baik administrasi, pembelajaran, maupun pengawasan—dilaksanakan secara adil, transparan, dan tepat waktu sesuai standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi kelalaian atau kegagalan dalam memberikan layanan, jaminan ini mencakup sanksi internal dan mekanisme perbaikan mutu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Layanan Perpustakaan di sekolah adalah bentuk kepastian bahwa seluruh proses pembelajaran—baik di dalam kelas, laboratorium, lapangan olahraga, maupun kegiatan luar kelas—berlangsung dalam lingkungan yang bebas dari bahaya fisik, psikologis, dan kecelakaan kerja/belajar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana layanan perpustakaan adalah proses penilaian sistematis untuk mengukur efektivitas, profesionalisme, dan akuntabilitas guru serta tenaga kependidikan dalam menjalankan proses pembelajaran. Evaluasi ini menjadi dasar untuk pembinaan karier, peningkatan mutu sekolah, dan penjaminan kualitas belajar siswa.

Jenis Pelayanan: Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
1	Dasar Hukum	• Keputusan Bersama 4 Menteri (Mendikbudristek, Menag, Menkes, dan Mendagri) Tahun 2014: ◦ Nomor: 6/10/KB/2014, 737 Tahun 2014, HK.02.08/Menkes/115/2014, 440-4665 Tahun 2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M). ◦ Ini merupakan regulasi induk yang membagi kewajiban dan peran tiap instansi pemerintah dalam mengelola UKS di tingkat sekolah, daerah, hingga pusat. • UU No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan: Mengatur hak peserta didik untuk mendapatkan pelayanan kesehatan lingkungan sekolah yang sehat, serta upaya promosi kesehatan berbasis sekolah. • UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Menegaskan pentingnya pengembangan potensi peserta didik secara utuh, mencakup kesehatan fisik, mental, dan lingkungan belajar yang mendukung. • PP No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal: Mengatur kewajiban pemerintah daerah dalam menyediakan pelayanan kesehatan dasar untuk anak usia sekolah. • Permenkes No. 25 Tahun 2014 tentang Upaya Kesehatan Anak: Mengatur secara spesifik tentang Penjangkauan Kesehatan dan Pemeriksaan Berkala bagi anak usia sekolah melalui program UKS.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang UKS • Kapasitas rasio murid yang memadai (luas minimal 2 \$m^2\$/peserta didik). • Pencahayaan dan ventilasi udara yang baik. • Tersedia papan tulis, meja-kursi siswa/guru dalam kondisi prima, dan LCD Projector/Display Interaktif yang berfungsi. Fasilitas Sanitasi & Kebersihan: • Rasio toilet yang layak (1 toilet wanita : 25 siswa, 1 toilet pria : 40 siswa). • Ketersediaan air bersih secara kontinu dan tempat cuci tangan/sabun di area strategis. Keamanan & Keselamatan (K3): • Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di area rawan (Lab, Kantin, Perpustakaan) yang diperiksa berkala. • Jalur evakuasi dan titik kumpul (<i>assembly point</i>) terpasang jelas. • Kotak P3K di area vital. Keterjangkauan (Inklusivitas): • Aksesibel bagi peserta didik/disabilitas (tersedia <i>ramp</i>/bidang miring, pegangan tangan, atau toilet khusus disabilitas).
3	Kompetensi Pelaksana	Seluruh tenaga perpustakaan sudah professional S1 dan Memiliki dengan jumlah 7 orang
4	Pengawasan	Standar Pelayanan Pengawasan Internal Sekolah (SPI) bertujuan untuk

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
	internal	memastikan tata kelola akademik, keuangan, dan administrasi sekolah berjalan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi nasional. Pengawasan ini umumnya dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), Satuan Pengawas Internal (SPI), atau Kepala Sekolah bersama Pengawas Pembina.
5	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6	Jaminan Layanan (Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar)	Jaminan Layanan merupakan bentuk komitmen kepastian dan kepatuhan pengelola sekolah bahwa seluruh proses pelayanan—baik administrasi, pembelajaran, maupun pengawasan—dilaksanakan secara adil, transparan, dan tepat waktu sesuai standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi kelalaian atau kegagalan dalam memberikan layanan, jaminan ini mencakup sanksi internal dan mekanisme perbaikan mutu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Layanan UKS di sekolah adalah bentuk kepastian bahwa seluruh proses pembelajaran—baik di dalam kelas, laboratorium, lapangan olahraga, maupun kegiatan luar kelas—berlangsung dalam lingkungan yang bebas dari bahaya fisik, psikologis, dan kecelakaan kerja/belajar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana layanan UKS adalah proses penilaian sistematis untuk mengukur efektivitas, profesionalisme, dan akuntabilitas guru serta tenaga kependidikan dalam menjalankan proses pembelajaran. Evaluasi ini menjadi dasar untuk pembinaan karier, peningkatan mutu sekolah, dan penjaminan kualitas belajar siswa.

Jenis Pelayanan: Laboratorium (Lab Komputer, Lab. Biologi, Lab. Fisika, Lab Kimia)

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
1	Dasar Hukum	• Keputusan Bersama 4 Menteri (Mendikbudristek, Menag, Menkes, dan Mendagri) Tahun 2014: ◦ Nomor: 6/10/KB/2014, 737 Tahun 2014, HK.02.08/Menkes/115/2014, 440-4665 Tahun 2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M). ◦ Ini merupakan regulasi induk yang membagi kewajiban dan peran tiap instansi pemerintah dalam mengelola UKS di tingkat sekolah, daerah, hingga pusat. • UU No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan: Mengatur hak peserta didik untuk mendapatkan pelayanan kesehatan lingkungan sekolah yang sehat, serta upaya promosi kesehatan berbasis sekolah. • UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Menegaskan pentingnya pengembangan potensi peserta didik secara utuh, mencakup kesehatan fisik, mental, dan lingkungan belajar yang mendukung. • PP No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal: Mengatur kewajiban pemerintah daerah dalam menyediakan pelayanan kesehatan dasar untuk anak usia sekolah. • Permenkes No. 25 Tahun 2014 tentang Upaya Kesehatan Anak: Mengatur secara spesifik tentang Penjangkauan Kesehatan dan Pemeriksaan Berkala bagi anak usia sekolah melalui program UKS.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang Laboratorium (Lab Komputer, Lab. Biologi, Lab. Fisika, Lab Kimia) • Kapasitas rasio murid yang memadai (luas minimal 2 \$m^2\$/peserta didik). • Pencahayaan dan ventilasi udara yang baik. • Tersedia papan tulis, meja-kursi siswa/guru dalam kondisi prima, dan LCD Projector/Display Interaktif yang berfungsi. Fasilitas Sanitasi & Kebersihan: • Rasio toilet yang layak (1 toilet wanita : 25 siswa, 1 toilet pria : 40 siswa). • Ketersediaan air bersih secara kontinu dan tempat cuci tangan/sabun di area strategis. Keamanan & Keselamatan (K3): • Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di area rawan (Lab, Kantin, Perpustakaan) yang diperiksa berkala. • Jalur evakuasi dan titik kumpul (<i>assembly point</i>) terpasang jelas. • Kotak P3K di area vital. Keterjangkauan (Inklusivitas): • Aksesibel bagi peserta didik/disabilitas (tersedia <i>ramp</i>/bidang miring, pegangan tangan, atau toilet khusus disabilitas).
3	Kompetensi Pelaksana	Seluruh tenaga perpustakaan sudah professional S1 dengan jumlah 6 orang

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
4	Pengawasan internal	Standar Pelayanan Pengawasan Internal Sekolah (SPI) bertujuan untuk memastikan tata kelola akademik, keuangan, dan administrasi sekolah berjalan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi nasional. Pengawasan ini umumnya dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), Satuan Pengawas Internal (SPI), atau Kepala Sekolah bersama Pengawas Pembina.
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Layanan (Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar)	Jaminan Layanan merupakan bentuk komitmen kepastian dan kepatuhan pengelola sekolah bahwa seluruh proses pelayanan—baik administrasi, pembelajaran, maupun pengawasan—dilaksanakan secara adil, transparan, dan tepat waktu sesuai standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi kelalaian atau kegagalan dalam memberikan layanan, jaminan ini mencakup sanksi internal dan mekanisme perbaikan mutu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Layanan Laboratorium di sekolah adalah bentuk kepastian bahwa seluruh proses pembelajaran—baik di dalam kelas, laboratorium, lapangan olahraga, maupun kegiatan luar kelas—berlangsung dalam lingkungan yang bebas dari bahaya fisik, psikologis, dan kecelakaan kerja/belajar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana layanan Laboratorium adalah proses penilaian sistematis untuk mengukur efektivitas, profesionalisme, dan akuntabilitas guru serta tenaga kependidikan dalam menjalankan proses pembelajaran. Evaluasi ini menjadi dasar untuk pembinaan karier, peningkatan mutu sekolah, dan penjaminan kualitas belajar siswa.

Jenis Pelayanan: Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
1	Dasar Hukum	• UUD 1945 Pasal 31: Menyatakan bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan dan pemerintah wajib mengusahakan serta menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional. • UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas): Induk dari seluruh regulasi pendidikan yang mengatur hak/kewajiban peserta didik dan pendidik, kurikulum, serta jalur dan jenjang sekolah. • UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen: Mengatur beban kerja, kualifikasi, hak, dan kewajiban guru sebagai pelaksana utama KBM. • PP No. 57 Tahun 2021 jo. PP No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan: Acuan utama standar proses, standar isi, standar kelulusan, serta sarana prasarana KBM. • PP No. 19 Tahun 2017 (Perubahan atas PP No. 74 Tahun 2008) tentang Guru: Mengatur jam kerja tatap muka dan tugas pokok guru. • Permendikbudristek No. 12 Tahun 2024: Pedoman pelaksanaan Kurikulum Merdeka di jenjang PAUD, Dasar, dan Menengah. • Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022: Standar Proses Pembelajaran yang mengatur perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian KBM. • Pejujuk teknis Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) • Kelender Pendidikan SMA N 1 Sabu Barat
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang Laboratorium (Lab Komputer, Lab. Biologi, Lab. Fisika, Lab Kimia) • Kapasitas rasio murid yang memadai (luas minimal 2 \$m^2\$/peserta didik). • Pencahayaan dan ventilasi udara yang baik. • Tersedia papan tulis, meja-kursi siswa/guru dalam kondisi prima, dan LCD Projector/Display Interaktif yang berfungsi. Fasilitas Sanitasi & Kebersihan: • Rasio toilet yang layak (1 toilet wanita : 25 siswa, 1 toilet pria : 40 siswa). • Ketersediaan air bersih secara kontinu dan tempat cuci tangan/sabun di area strategis. Keamanan & Keselamatan (K3): • Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di area rawan (Lab, Kantin, Perpustakaan) yang diperiksa berkala. • Jalur evakuasi dan titik kumpul (<i>assembly point</i>) terpasang jelas. • Kotak P3K di area vital. Keterjangkauan (Inklusivitas): • Aksesibel bagi peserta didik/disabilitas (tersedia <i>ramp</i>/bidang miring, pegangan tangan, atau toilet khusus disabilitas).
3	Kompetensi Pelaksana	Seluruh tenaga perpustakaan sudah professional S1 dengan jumlah 19 orang
4	Pengawasan	Standar Pelayanan Pengawasan Internal Sekolah (SPI) bertujuan untuk

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
	internal	memastikan tata kelola akademik, keuangan, dan administrasi sekolah berjalan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi nasional. Pengawasan ini umumnya dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), Satuan Pengawas Internal (SPI), atau Kepala Sekolah bersama Pengawas Pembina.
5	Jumlah Pelaksana	19 Orang
6	Jaminan Layanan (Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar)	❖ Jaminan Akses & Keadilan (Sistem Jalur Seleksi): • Jalur Zonasi: Jaminan bagi anak yang tinggal di kawasan terdekat dari sekolah untuk mendapatkan kuota prioritas (minimal 50% untuk SD, 50% untuk SMP, dan 50% untuk SMA). • Jalur Afirmasi: Jaminan kuota (minimal 15%) bagi murid dari keluarga tidak mampu dan penyandang disabilitas. • Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali: Jaminan bagi anak dari pekerja yang dipindahtugaskan (maksimal 5%). • Jalur Prestasi: Jaminan apresiasi bagi murid berprestasi akademik maupun non-akademik (jika sisa kuota masih ada). ❖ Jaminan Transparansi & Objektivitas: • Sistem Real-Time (PPDB Online): Penyeleksian dilakukan melalui sistem terintegrasi tanpa ada intervensi manual atau penunjukan langsung dari pihak sekolah. • Pemberitahuan Terbuka: Pengumuman penetapan hasil seleksi wajib dipublikasikan secara terbuka melalui portal resmi atau papan pengumuman sekolah. ❖ Jaminan Bebas Pungutan & Bebas Diskriminasi: • Sekolah negeri dilarang keras memungut biaya pendaftaran (gratis 100%). • Dilarang melakukan diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, atau latar belakang sosial ekonomi.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan Keamanan Data dan Siber (Digital) Penyelenggara PPDB (Dinas Pendidikan dan pihak sekolah) wajib memberikan jaminan atas kerahasiaan dan integritas data calon siswa sesuai dengan aturan perlindungan data pribadi. 2. Jaminan Keselamatan Fisik dan Lingkungan Bagi sekolah yang masih menyelenggarakan tahapan tatap muka (seperti penyerahan berkas fisik, verifikasi faktual, atau pengambilan seragam/kartu peserta), keselamatan fisik masyarakat tetap dijamin. 3. Jaminan Keselamatan Psikologis & Bebas dari Intimidasi • Perlindungan dari Pungli dan Calo: Sistem dirancang untuk menutup celah intimidasi atau "pemerasan" oleh oknum yang menjanjikan kelulusan dengan imbalan uang. • Keterbukaan Informasi: Transparansi nilai dan zonasi secara <i>real-time</i> memberikan rasa aman dan kepastian hukum kepada orang tua murid, sehingga terhindar dari kecemasan akibat kecurangan "titipan" peserta didik. Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Jika terjadi ancaman keamanan data atau pelanggaran keselamatan selama

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
		proses SPMB/PPDB, masyarakat dilindungi untuk melapor melalui: 1. Posko Pengaduan PPDB Dinas Pendidikan setempat. 2. Ombudsman RI (Pengawasan Maladministrasi dan Keselamatan Pelayanan). 3. Kementerian Komunikasi dan Digital / BSSN (jika terjadi insiden peretasan atau kebocoran data siber).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tahapan dan Mekanisme Evaluasi 1. Pengumpulan Data & Audit Lapangan: - o Audit data pendaftar vs. daya tampung sekolah (<i>rombel</i>). - o Verifikasi faktual atas sampel data jalur zonasi dan afirmasi (pengecekan keabsahan KK dan Kartu Bantuan Sosial). 2. Penjaringan Pengaduan Masyarakat: - o Rekapitulasi laporan aduan yang masuk melalui posko sekolah, Dinas Pendidikan, SP4N-LAPOR!, maupun Ombudsman RI. 3. Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi: - o Panitia tingkat sekolah melaporkan kinerja ke Dinas Pendidikan. - o Dinas Pendidikan menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan PPDB Tingkat Daerah untuk diteruskan ke Kemendikbudristek dan Kementerian Dalam Negeri.

Jenis Pelayanan: Sarana Ibadah & Olahraga

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
1	Dasar Hukum	• UUD 1945 Pasal 31: Menyatakan bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan dan pemerintah wajib mengusahakan serta menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional. • UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas): Induk dari seluruh regulasi pendidikan yang mengatur hak/kewajiban peserta didik dan pendidik, kurikulum, serta jalur dan jenjang sekolah. • UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen: Mengatur beban kerja, kualifikasi, hak, dan kewajiban guru sebagai pelaksana utama KBM. • PP No. 57 Tahun 2021 jo. PP No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan: Acuan utama standar proses, standar isi, standar kelulusan, serta sarana prasarana KBM. • PP No. 19 Tahun 2017 (Perubahan atas PP No. 74 Tahun 2008) tentang Guru: Mengatur jam kerja tatap muka dan tugas pokok guru. • Permendikbudristek No. 12 Tahun 2024: Pedoman pelaksanaan Kurikulum Merdeka di jenjang PAUD, Dasar, dan Menengah. • Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022: Standar Proses Pembelajaran yang mengatur perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian KBM. • Kelender Pendidikan SMA N 1 Sabu Barat
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang Mushola Kapasitas rasio murid yang memadai (luas minimal 2 \$m^2\$/peserta didik). • Pencahayaan dan ventilasi udara yang baik.. Fasilitas Sanitasi & Kebersihan: • Rasio toilet yang layak (1 toilet wanita : 25 siswa, 1 toilet pria : 40 siswa). • Ketersediaan air bersih secara kontinu dan tempat cuci tangan/sabun di area strategis. Keamanan & Keselamatan (K3): • Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di area rawan (Lab, Kantin, Perpustakaan) yang diperiksa berkala. • Jalur evakuasi dan titik kumpul (<i>assembly point</i>) terpasang jelas. • Kotak P3K di area vital. Keterjangkauan (Inklusivitas): • Aksesibel bagi peserta didik/disabilitas (tersedia <i>ramp</i>/bidang miring, pegangan tangan, atau toilet khusus disabilitas). Lapangan Sepakbola, Bola Volly dan Futsal
3	Kompetensi Pelaksana	Seluruh tenaga Guru olahraga sudah professional S1 dan memiliki sertifikat pendidik dengan jumlah 4 orang
4	Pengawasan internal	Standar Pelayanan Pengawasan Internal Sekolah (SPI) bertujuan untuk memastikan tata kelola akademik, keuangan, dan administrasi sekolah berjalan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi nasional. Pengawasan ini umumnya dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian /Keterangan
		Pendidikan Sekolah (TPMPS), Satuan Pengawas Internal (SPI), atau Kepala Sekolah bersama Pengawas Pembina.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Layanan (Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar)	Jaminan Layanan merupakan bentuk komitmen kepastian dan kepatuhan pengelola sekolah bahwa seluruh proses pelayanan—baik administrasi, pembelajaran, maupun pengawasan—dilaksanakan secara adil, transparan, dan tepat waktu sesuai standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi kelalaian atau kegagalan dalam memberikan layanan, jaminan ini mencakup sanksi internal dan mekanisme perbaikan mutu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Layanan Sarana Ibadah & Olahraga di sekolah adalah bentuk kepastian bahwa seluruh proses pembelajaran—baik di dalam kelas, laboratorium, lapangan olahraga, maupun kegiatan luar kelas—berlangsung dalam lingkungan yang bebas dari bahaya fisik, psikologis, dan kecelakaan kerja/belajar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana layanan Sarana Ibadah & Olahraga adalah proses penilaian sistematis untuk mengukur efektivitas, profesionalisme, dan akuntabilitas guru serta tenaga kependidikan dalam menjalankan proses pembelajaran. Evaluasi ini menjadi dasar untuk pembinaan karier, peningkatan mutu sekolah, dan penjaminan kualitas belajar siswa.

Maklumat Pelayanan

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila dalam penyelenggaraannya tidak sesuai dengan Standar Pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat”.

Plt. Kepala SMA Negeri 1 Sabu Barat



Oria O. Hendrik Mena, S.Sos.,Gr

NIP. 197710062010011017