



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 2 PANDEGLANG**

Jalan Pendidikan No 41 Ciekek Karaton Telepon/Faksimile 0253201144 Majasari, Pandeglang
Laman : www.sman2pandeglang.sch.id; Pos-el : sman2pdg@yahoo.com



SOP Pelayanan Sekolah

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi dan Informasi Sekolah

Tujuan

- Meningkatkan kualitas pelayanan sekolah.
- Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
- Mewujudkan pelayanan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- Menjadi pedoman bagi petugas pelayanan sekolah.

Ruang Lingkup Pelayanan

- Pelayanan administrasi peserta didik
- Pelayanan surat menyurat
- Pelayanan legalisir ijazah dan dokumen
- Pelayanan informasi sekolah
- Pelayanan pengaduan masyarakat

Pelayanan Surat Keterangan Siswa

Persyaratan:

- Membawa kartu pelajar atau identitas siswa
- Mengisi formulir permohonan

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Pengajuan permohonan	Siswa/Orang Tua	5 Menit
2	Verifikasi data	Tata Usaha	10 Menit
3	Proses surat	Operator/TU	15 Menit
4	Tanda tangan kepala sekolah	Kepala Sekolah	10 Menit

Pelayanan Legalisir Ijazah

Persyaratan:

- Fotokopi ijazah
- Menunjukkan ijazah asli

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Penyerahan dokumen	Pemohon	5 Menit
2	Verifikasi dokumen	Tata Usaha	10 Menit
3	Proses legalisir	TU/Kepala Sekolah	15 Menit

Pelayanan Pengaduan

- Datang langsung ke sekolah
- Melalui email sekolah
- Melalui website sekolah
- Melalui kotak saran

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Penerimaan pengaduan	Petugas	5 Menit
2	Pencatatan laporan	TU/Humas	10 Menit
3	Tindak lanjut pengaduan	Bidang terkait	Maks. 3 Hari

Jam Pelayanan

Hari	Jam Pelayanan
Senin - Kamis	07.00 - 15.00 WIB
Jumat	07.00 - 15.30 WIB
Sabtu	-
Minggu	-
Libur Nasional	-