

5. Standar Pelayanan Publik Laboratorium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk menggunakan laboratorium, berikut persyaratannya: Laboratorium Komputer - Jadwal penggunaan laboratorium dari guru mata pelajaran - Daftar hadir siswa - Pengguna wajib mengikuti tata tertib lab komputer - Tidak membawa makanan, minuman, dan barang tajam - Menjaga kebersihan dan keamanan perangkat Laboratorium IPA - Jadwal penggunaan laboratorium - Lembar kerja praktikum (LKS) - Penggunaan alat kimia/fisika hanya dengan pendamping guru atau laboran - Memakai alat pelindung diri (APD) sesuai kebutuhan - Mematuhi tata tertib laboratorium IPA
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Pengajuan Penggunaan Laboratorium - Guru mengajukan jadwal penggunaan laboratorium kepada laboran/TU - Laboran memeriksa ketersediaan alat dan kondisi ruang - Jadwal disetujui dan ditetapkan B. Pelaksanaan Penggunaan - Guru masuk ke laboratorium bersama siswa sesuai jadwal - Siswa mengisi daftar hadir - Laboran/guru memberikan instruksi penggunaan alat - Praktikum/latihan komputer berlangsung sesuai rencana - Guru dan siswa menjaga ketertiban dan keselamatan - Setelah selesai, alat dikembalikan ke tempatnya - Guru/laboran memeriksa ulang kelengkapan dan kondisi alat C. Pelaporan Kerusakan atau Insiden - Jika ada kerusakan alat, guru/siswa wajib melapor ke laboran pada hari yang sama - Jika terjadi insiden kecelakaan kecil, dicatat dan ditangani sesuai SOP pertolongan pertama D. Perawatan Rutin - Laboran melakukan pemeliharaan alat setiap minggu/bulan - Inventaris diperbarui setiap semester
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Penyetujuan jadwal laboratorium: 1 hari kerja - Penggunaan laboratorium: durasi 1 JP – 3 JP sesuai jadwal pelajaran - Penanganan laporan kerusakan: maksimal 3 hari kerja - Perbaikan alat (jika memerlukan servis eksternal): sesuai estimasi teknisi
4.	Biaya/ Tarif	Seluruh layanan penggunaan laboratorium adalah GRATIS. Jika ada perbaikan alat karena kerusakan yang disebabkan kelalaian pengguna, dapat dikenakan tanggung jawab berdasarkan kebijakan sekolah.
5.	Produk Layanan	- Jadwal penggunaan laboratorium - Catatan penggunaan laboratorium - Laporan praktikum - Daftar inventaris - Berita acara kerusakan alat - Laporan pemeliharaan laboratorium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Kotak Pengaduan di ruang Tata Usaha. 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat ditujukan kepada: Kepala UPTD SMP Negeri 1 Raha Jl. Jend. Basuki Rachmat No. 54 Raha 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui e-mail: smpnsaturaha@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah. 2. Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Laboratorium Komputer • Komputer/<i>chromebook</i> minimal 1 unit per siswa/dua siswa • LCD proyektor • Router internet • Sistem keamanan (UPS, antivirus) • Meja kursi komputer standar • AC/kipas • Jaringan listrik dan internet stabil Laboratorium IPA • Meja praktikum • Alat gelas (tabung reaksi, gelas ukur, erlenmeyer) • Mikroskop • Alat fisika (multimeter, rangkaian listrik, neraca) • Alat pembersih
3.	Kompetensi Pelaksana	Laboran/ Teknisi • Memahami SOP laboratorium komputer/IPA • Mampu mengoperasikan dan merawat peralatan • Mampu menangani masalah teknis dasar • Mampu memberi instruksi keselamatan kerja • Memiliki kemampuan inventarisasi alat Guru Mata Pelajaran • Menguasai materi praktikum • Mengarahkan siswa dalam penggunaan alat • Menjaga disiplin dan keselamatan siswa
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala sekolah melakukan supervisi minimal 1–2 kali per semester 2. Pemeriksaan inventaris oleh tim sarpras 3. Laboran membuat laporan rutin setiap bulan 4. Pengawasan disiplin penggunaan oleh guru
5.	Jumlah Pelaksana	1. Laboran/teknisi • Menyiapkan laboratorium • Merawat alat • Mencatat inventaris • Mengawasi penggunaan • Menangani kerusakan ringan 2. Guru mata pelajaran • Mengajar dan mengarahkan kegiatan praktikum • Menjaga ketertiban • Melaporkan kerusakan 3. Kepala sekolah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		• Supervisi dan kebijakan sarpras • Menyediakan anggaran pemeliharaan
6.	Jaminan Pelayanan	Sekolah menjamin: • Layanan cepat dan tepat waktu • Fasilitas yang aman, bersih, dan layak • Tidak diskriminatif • Ketersediaan alat sesuai jadwal pembelajaran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerapan SOP keselamatan laboratorium 2. Pelatihan keselamatan bagi guru dan siswa 3. Penanganan limbah bahan kimia sesuai prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi jumlah kerusakan alat 2. Analisis efektivitas jadwal penggunaan 3. Rapat evaluasi sarpras tiap akhir semester 4. Pembaruan standar pelayanan minimal 1 kali per tahun